

**LICEUL TEORETIC NICOLAE BĂLCESCU CLUJ-NAPOCA**

**PLAN MANAGERIAL**  
**An școlar 2013-2014**





## **PLAN MANAGERIAL**

**An școlar 2013 – 2014**

**Avizat în CP din .....  
Director: prof. MARINELA ZAMFIR**

### **I. Domeniul CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

#### **Ținte strategice**

- ✦ Dezvoltarea și diversificarea ofertei educaționale a școlii, prin propunerea unui plan de școlarizare concordant cu solicitările părinților, cu evoluția demografică și cu evoluția pieței muncii la nivel local, național și european;
- ✦ Dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice, prin participarea în număr cât mai mare la programe de formare;
- ✦ Stabilitate și continuitate pentru cadrele didactice cu rezultate deosebite și pentru elevi, prin încadrarea la clasă a profesorilor, pe baza principiului continuității;
- ✦ Integrarea clasei pregătitoare în instituția noastră prin asigurarea spațiilor adecvate activităților educative și prin formarea cadrelor didactice care predau la aceste clase;
- ✦ Identificarea și aplicarea de soluții pentru extinderea, reabilitarea și utilizarea eficientă a spațiilor școlare, astfel încât acestea să permită desfășurarea activităților educative în săli adecvate și primitoare pentru toți elevii școlii, începând cu clasa pregătitoare și până la clasa a XII-a. Centrarea resurselor financiare pe aceste obiective;
- ✦ Realizarea unui Centru de Documentare și Informare care să ofere cadrul adecvat inițierii și dezvoltării de proiecte, capabile să asigure spațiul și dotarea tehnică necesare studiului individual sau în echipă, deopotrivă pentru elevii și pentru întreg personalul



școlii;

- ✦ Folosirea oportunităților de finanțare pe bază de proiecte, formarea unor echipe de proiecte, dezvoltarea de competențe în managementul de proiect și în managementul financiar, atât pentru conducerea școlii cât și pentru echipele de proiect;
- ✦ Dezvoltare de parteneriate locale, naționale și internaționale benefice dezvoltării instituționale și personale a elevilor și a cadrelor didactice.

## DOMENII, STRATEGII, ACTIVITĂȚI

### I. Domeniul: CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

#### Obiective specifice:

1. Planificarea activităților și organizarea internă a instituției școlare
2. Dezvoltarea bazei materiale a școlii în scopul asigurării unor servicii educaționale de calitate
3. Asigurarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă
4. Constituirea și gestionarea eficientă a resurselor financiare necesare atingerii scopurilor și țintelor strategice cuprinse propuse

Subdomenii	Strategii	Activități	Indicatori de performanță	Modalități de evaluare	Termen	Responsabilități
0	1	2	3	4	5	6



<b>Managementul strategic</b>	Asigurarea funcționării curente a școlii prin constituirea și organizarea echipei manageriale și a comisiilor de la nivelul școlii.	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Constituirea echipei manageriale,</li><li>✦ Constituirea comisiilor și a sectoarelor administrative din școală</li><li>✦ Organizarea și eficientizarea sistemului de comunicare intrainstituțională</li></ul>	1.1.2	Existența și întocmirea corectă a organigramei școlii Existența deciziilor de numire a membrilor comisiilor, conform organigramei instituției și a documentelor care atestă constituirea și componența legală a acestora.	10.10.2013	Echipe manageriale a școlii, comisiile din școală, CA, CP șefi sectoare, șefi de catedre, CEAC
	Revizuirea conform actelor normative, și metodologiilor emise de MECI și ISJ: <ul style="list-style-type: none"><li>• a ROI</li><li>• a fișei postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă</li></ul>	Întâlniri diferențiate pe comisii pentru revizuirea ROI și a fișelor pentru fiecare post Prevederea în ROI a obligativității purtării uniformelor la gimnaziu	1.1.2.	Verificarea existenței ROI și a fișei postului pentru fiecare post prevăzut în organigramă. Discuții, interviuri, cu profesorii, personalul didactic, părinții și elevii școlii privind căile de optimizare a activității școlii	30.10.2013	Echipe manageriale a școlii, CA, CEAC, șefi sectoare, șefi de catedre, diriginți, Consilierul educativ, consiliul elevilor



	Cunoașterea noilor prevederi și acte normative emise de MECI și integrarea în documentele proiective ale instituției noastre	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Activități de documentare și informare organizate în CA, comisii metodice.</li><li>✦ Intocmirea documentelor interne și de planificare conform noilor acte normative</li></ul>	1.1.1	Documentele întocmite: planuri manageriale, planificări, planuri de activitate ale comisiilor etc. sunt conforme cu prevederile și actele normative emise de MECI	20.10.2013	Echipa managerială a școlii, CA, șefi sectoare, șefi de catedre, CEAC
	Definirea unor etape în îndeplinirea PDI	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Întâlniri diferențiate ale CA, ale comisiilor și sectoarelor pentru întocmirea documentelor proiective</li><li>✦ Delegarea/asumarea sarcinilor pentru derularea activităților care să ducă la realizarea obiectivelor proiectate</li></ul>	1.1.1.	Calitatea definirii etapelor în realizarea PDI Etapete proiectului sunt corect dimensionate pe ani școlari și cicluri de învățământ Sunt precizate resursele materiale, financiare, umane	30.10.2013	Echipa managerială a școlii, CA, șefi sectoare, șefi de catedre, CEAC
	Proiectarea activităților pentru anul școlar curent în conformitate cu scopurile, obiectivele și etapele stabilite	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Elaborarea documentelor proiective ale școlii pentru anul școlar în curs</li></ul>	1.1.1.	Verificarea existenței analizelor SWOT, a planurilor de măsuri elaborate și analiza gradului de îndeplinire al acestora. Calitatea planurilor manageriale elaborate	20.10.2013	Echipa managerială a școlii, CA, șefi sectoare, șefi de catedre, CEAC



	în PDI			la nivelul sectoarelor, catedrelor și comisiilor, cu specificarea: resurselor materiale, financiare, umane, termenelor și responsabilităților concrete.		
	Cunoașterea viziunii, misiunii și țințelor strategice ale școlii de către membrii comunității școlare și ai comunității locale	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Informarea membrilor comunității școlare și locale cu privire la viziunea, misiunea și țințele strategice ale școlii.</li><li>✦ Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țințelor strategice,</li><li>✦ Elaborarea și utilizarea mijloacelor clasice (afișe, pliante, revista școlii) și electronice (pagina WEB a școlii, mass-media) de diseminare a acestor informații</li></ul>	1.1.1.	Discuții, interviuri cu părinții, elevii și cadrele didactice pentru a monitoriza în ce măsură aceștia cunosc și își asumă țințele strategice și misiunea școlii	20.10.2013	Echipa managerială a școlii, CA, șefi sectoare, șefi de catedre, CEAC



	Formularea și asumarea de sarcini și responsabilități pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite în documentele proiective	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Elaborarea analizelor, a planurilor de activitate și de măsuri la nivelul comisiilor și sectoarelor în vederea îndeplinirii scopurilor și obiectivelor stabilite</li></ul>	1.1.2.	Calitatea planurilor manageriale elaborate la nivelul sectoarelor, catedrelor și comisiilor cu specificarea termenelor și responsabilităților concrete.	În cursul anului școlar	Echipa managerială a școlii, CA, șefi sectoare, șefi de catedre, diriginți, CEAC
	Asigurarea egalității de șanse în educație pentru toți elevii școlii	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Identificarea elevilor care fac parte din familii defavorizate/ vulnerabile sau a elevilor cu nevoi speciale.</li><li>✦ Stabilirea modalităților și mijloacelor pe care școala le are pentru a veni în sprijinul acestor elevi.</li></ul>	1.1.1	Existența evidenței elevilor cu situație socială defavorizată sau cu nevoi speciale și specificarea resurselor materiale și umane mobilizate pentru sprijinirea acestor elevi	15.11.2013	Învățători, psihologul școlii, diriginți, Comisia de acordare a burselor.
	Constituirea bugetului în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Fundamentarea fiecărei surse de finanțare la bugetul instituției</li><li>✦ Analiza buget-PDI</li><li>✦ Suplimentarea surselor de finanțare din proiecte și</li></ul>	1.1.1	Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare; Analiza bugetului; Existența unor demersuri concrete	15.11.2013	C.A. Director Contabil șef Secretar șef Administrator Bibliotecar



	surse de finantare: BL, BS, VP, SP	granturi ✦ Dezvoltarea bazei materiale proprii		pentru diversificarea si/ sau suplimentarea surselor de finantare; Utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat pentru dezvoltarea bazei materiale proprii; Documente privind dezvoltarea bazei materiale;		
	Prezentarea rezultatelor participării școlii la proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național și internațional	✦ Întocmirea de rapoarte, informări, afișe, postere de prezentare a proiectelor educative derulate în școală. ✦ Utilizarea rezultatelor activităților și proiectelor educative ale școlii pentru activitățile didactice, dezvoltarea personală a elevilor și cadrelor didactice și pentru promovarea imaginii școlii.	1.1.1	Materialele realizate pe timpul desfășurării activităților, produsele finale ale proiectelor derulate	Pe durata anului școlar	Directori, Director adjunct, Coordonatorul activității educative Șefi de catedre Coordonatori și participanți la proiectele derulate etc





	Dezvoltarea unui sistem de comunicare internă și externă eficientă	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Organizarea la nivelul școlii și al catedrelor de activități care să ofere cadrelor didactice schimburi de idei, de experiență, o bună comunicare interpersonală;</li><li>✦ Organizarea de ședințe și întâlniri cu părinții;</li><li>✦ Implementarea catalogului electronic</li><li>✦ Întâlniri, contacte cu reprezentanți ai comunității locale, ONG-uri, alte instituții furnizoare de servicii educaționale</li><li>✦ Promovarea ofertei educaționale a școlii</li></ul>	1.1.3	Procese verbale ale ședințelor de catedră Graficul activităților extracurriculare organizate la nivelul școlii Procese verbale ale ședințelor cu părinții pe clase și pe școală ale întâlnirilor cu Consiliul consultativ al părinților etc. Chestionare de satisfacție adresate părinților. Pagina Web a școlii, materiale de promovare a imaginii școlii (afișe, pliante etc).	Pe durata anului școlar	Echipa managerială a școlii, șefi de catedre, diriginți, consilierul școlar, Consiliul consultativ al părinților
--	--	---	-------	--	-------------------------	--



<b>Managementul operațional</b>	Gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislație și reglementări	Întocmirea ✦ dosarelor personale ✦ a procedurilor de management al resurselor umane, ✦ a regulamentelor ✦ statelor de funcții	1.2.1.	Existența dosarelor individuale, a procedurilor, a regulamentelor statelor de funcții	15.10 2013	Directori, Secretar șef,
	Funcționarea fără perturbări a organizației școlare	✦ Întocmirea orarului și a programului elevilor și personalului didactic, didactic auxiliari și nedidactic. ✦ Întocmirea graficului de desfășurare al activităților extracurriculare din școală ✦ Întocmirea unor proceduri pentru organizarea de excursii și activități în afara spațiului școlii	1.2.1.	Existența orarului întocmit în conformitate cu normele de igienă școlară și pentru asigurarea egalității de șanse pentru toți elevii școlii. Evidența sancțiunilor în cazul nerespectării activității școlare. Graficul activităților extracurriculare Proceduri pentru organizarea de excursii și activități în afara spațiului școlii	In cursul anului școlar	Directori, Secretar șef, Comisia pentru întocmirea orarului



	Gestionarea eficientă a informației și înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	Întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor, a registrelor, a bazelor de date privitoare la elevi, personal, baza materială a școlii etc	1.2.2	Existența registrului de evidență a documentelor intrate/ieșite Existența bazelor de date necesare raportărilor, situațiilor statistice etc.	In cursul anului școlar	Directori, Secretar șef, CEAC, Șefi catedre
	Servicii medicale de calitate pentru elevi prin cabinetul medical propriu	Colaborarea cu personalul cabinetului medical, stomatologic și cu instituții medicale pentru sprijinirea acțiunilor de: <ul style="list-style-type: none"><li>• evaluare a stării de sănătate a elevilor și cadrelor didactice</li><li>• de prevenire a îmbolnăvirilor</li><li>• asigurarea serviciilor medicale curente sau de urgență</li><li>• educație sanitară a elevilor</li></ul>	1.2.3	Fișe medicale, registre de evidențe ale cabinetului medical Numărul elevilor vaccinați Numărul elevilor care au beneficiat de serviciile medicale ale cabinetului școlar Discuții cu personalul medical, elevii, părinții, chestionare de satisfacție a elevilor și părinților	In cursul anului școlar	Directorul școlii, Diriginții, Personalul medical
	Asigurarea securității celor implicați în	✦ Reactualizarea contractului cu firma specializată de pază	1.2.4	Existența contractelor și parteneriatelor cu firme de pază, ONG-uri,	Septembrie-octombrie	Directori, Diriginții, Personalul



	<p>activitatea școlară pe durata desfășurării programului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Întocmirea documentelor prevăzute de legislație privind securitatea muncii și PSI</li> <li>✦ Întocmirea procedurilor pentru gestionarea situațiilor de criză/ urgență și stabilirea responsabilităților ce revin personalului didactic și nedidactic</li> <li>✦ Colaborări cu instituții medicale, ONG-uri, instituții de menținerea ordinii etc.</li> <li>✦ Informarea elevilor și personalului școlii asupra procedurilor și planurilor de acțiune și a responsabilităților în situații de urgență.</li> <li>✦ Organizarea de exerciții la nivelul școlii privind modul de acțiune în situații de urgență</li> </ul>		<p>instituții de menținere a ordinii. Afișarea la loc vizibil a normelor de protecție a muncii, PSI, a procedurilor și planurilor de acțiune și a responsabilităților în situații de urgență.</p>	<p>brie 2013</p> <p>Oct.,nov 2013 Mart</p>	<p>firmei de pază, Șefii de catedre. Comisia PSI Comisia PSM</p>
--	---	---	--	---	--	--



	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi și părinți	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Intocmirea unui grafic al activităților de orientare și consiliere a elevilor și părinților</li><li>✦ Sprijinirea activităților și demersurilor inițiate de psihologul școlar în scopul furnizării unor servicii de orientare și consiliere de calitate</li><li>✦ Informarea diriginților, elevilor și părinților cu privire la programul, serviciile și activitățile desfășurate în cadrul cabinetului</li></ul>	1.2.5	<p>Existența cabinetului de orientare și consiliere dotat cu cele necesre desfășurării activității în condiții optime</p> <p>Existența unui grafic al activităților de orientare și consiliere a elevilor și părinților</p> <p>Chestionare adresate elevilor, părinților privind utilitatea și eficiența activităților de consiliere desfășurate în școală</p> <p>Procese verbale de la sesiunile cu părinții</p> <p>Raportul de activitate al consilierului pedagogic</p>	In cursul anului școlar	Directori, consilier educativ, învățători, diriginți, psihologul școlii
	Adecvarea	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Elaborarea unui plan</li></ul>	1.3.1	Numărul sălilor de	In cursul	Directorul școlii,



	<p>spațiilor școlare (săli de clasă, laboaratoare, cabinete, sala de sport) la planul de școlarizare și la profilul școlii, astfel încât acestea să susțină calitatea actului educativ.</p>	<p>pentru reorganizarea și reamenajarea unora din spațiile școlare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Demararea lucrărilor pentru mansardarea clădirii I, pentru asigurarea spațiului necesar claselor pregătitoare</li> <li>✦ Atragerea de fonduri extrabugetare pentru susținerea planurilor elaborate</li> <li>✦ Reorganizarea și reamenajarea unor săli de clasă, laboratoare, cabinete</li> <li>✦ Lucrări de reabilitare termică prin înlocuirea vechilor ferestre cu ferestre termopan</li> <li>✦ Lucrări de reabilitare a fațadei școlii</li> </ul>		<p>clasă și laboratoarelor, suprafața și amenajarea acestora, gradul de utilizare al lor; Curățenia, iluminarea, încălzirea, gradul de siguranță, semnalizarea spațiilor școlare</p> <p>Funcționalitatea și utilitatea laboratoarelor</p> <p>Existența unor grafice ale utilizării sălilor de clasă și laboaratoarelor</p> <p>Interviuri, discuții cu cadrele didactice, reprezentanți ai elevilor și părinților</p>	<p>anului școlar</p>	<p>C.A. Administrator Șefii de catedre, șefii de sectoare</p>
	<p>Îmbunătățirea dotării spațiilor școlare și</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Elaborarea de către catedre a planurilor de dotare</li> </ul>	<p>1.3.2 1.4.1</p>	<p>Planuri de investiții, liste de achiziții, liste de inventar</p>	<p>15.11 2013</p>	<p>Directorul școlii, C.A. Administrator</p>



	auxiliare în scopul asigurării unor servicii educaționale de calitate	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Elaborarea planurilor de investiții</li><li>✦ Asigurarea resurselor bugetare necesare prin atingeri de sponsorizări și obținerea de venituri proprii pentru realizarea planurilor propuse</li><li>✦ Consultarea și implicarea părinților în viața școlii și în demersurile de modernizare a acesteia</li></ul>		Discuții, chestionare adresate elevilor părinților, profesorilor cu privire la dotarea școlii	Pe durata anului școlar	Șefii de catedre, Șefii de sectoare Președintele Consiliului consultativ al părinților
	Asigurarea accesibilității spațiilor școlare și auxiliare inclusiv pentru elevii cu nevoi speciale	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Demersuri pentru construirea rampelor de acces pentru persoanele cu nevoi speciale</li><li>✦ Adecvarea instalațiilor sanitare la cerințele elevilor clasei pregătitoare</li><li>✦ Asigurarea localizării ușoare a spațiilor școlare și auxiliare prin semnarea acestora</li></ul>	1.3.3	Existența semnalizării corespunzătoare a spațiilor școlare și auxiliare. Existența rampelor și spațiilor sanitare corespunzătoare	Pe durata anului școlar	Directorul școlii, C.A. Administrator Șefii de catedre, Șefii de sectoare
	Dezvoltarea și adecvarea fondului de carte	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Întocmirea regulamentului de funcționare al bibliotecii</li><li>✦ Reînnoirea</li></ul>	1.5.2	Necesarul de cărți, manuale, periodice, materiale întocmit de	Pe durata anului școlar	Bibliotecar Șefi de catedre, Contabil



	<p>al bibliotecii la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numărul de elevi</li> <li>• nivelurile de școlarizare</li> <li>• solicitările formulate de elevi și cadre didactice</li> </ul> <p>Asigurarea accesului elevilor și cadrelor didactice la bibliotecă</p>	<p>abonamentelor la publicații</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Diversificarea fondului de carte și a materialelor pe suport electronic sau audio-video conform solicitărilor</li> <li>✦ Asigurarea manualelor necesare tuturor elevilor care au dreptul la manuale gratuite.</li> <li>✦ Întocmirea planului de achiziții al bibliotecii pentru anul școlar 2013-2014</li> </ul>		<p>catedre, șefi de sectoare etc</p> <p>Planul de achiziții Liste de achiziții</p> <p>Fișierul cititorilor</p> <p>Evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul didactic</p> <p>Interviuri, chestionare aplicate elevilor, părinților cadrelor didactice</p>		
	<p>Îmbunătățirea dotării cu tehnologie informatică și de comunicare și utilizarea eficientă a acesteia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Asigurarea necesarului de sisteme de calcul pentru laboratoarele de informatică</li> <li>✦ Asigurarea conexiunii la Internet a rețelei de calculatoare din școală</li> <li>✦ Întreținerea sistemelor de calcul și a rețelei locale</li> </ul>	1.5.3	<p>Numărul de calculatoare și soft-urile existente</p> <p>Contractul de conectare la Internet</p> <p>Planificarea orelor de diverse discipline în</p>	Pe durata anului școlar	<p>Directorul școlii, C.A. Administratorul Șefii de catedre, Membrii catedrei de informatică Președintele Consiliului</p>





		<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Extinderea utilizării ICT pentru susținerea demersului didactic la discipline din toate ariile curriculare</li><li>✦ Asigurarea accesului la calculator și Internet a tuturor elevilor și cadrelor didactice pentru documentare și informare</li><li>✦ Actualizarea/înlocuirea unor programe și echipamente uzate fizic sau moral</li><li>✦ Identificarea și atragerea unor resurse bugetare pentru îndeplinirea planului de dotare cu tehnologie informatică și de comunicare</li></ul>		laboratoarele AEL  Liste de achiziții cuprinzând echipamente și soft-uri  Interviuri, chestionare aplicate elevilor, părinților cadrelor didactice		consultativ al părinților
	Asigurarea necesarului de documente școlare și acte de studii	<ul style="list-style-type: none"><li>✦ Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii</li><li>✦ Completarea, utilizarea și gestionarea actelor de studii conform normelor</li></ul>	1.6.1	Lista documentelor școlare achiziționate  Documentele școlare completate	Pe durata anului școlar	Director, Secretar șef Diriginți Cadre didactice



		<p>legale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Asigurarea unui sistem eficient de accesare și arhivare a documentelor</li> <li>✦ Securizarea documentelor conform legislației în vigoare</li> </ul>		<p>Timpul necesar identificării și accesării unor documente</p> <p>Modalitățile de securizare a documentelor</p>		
<b>Managementul personalului</b>	Acoperirea cu personal didactic calificat și cu personal titular	Întocmirea și completarea statelor de funcții, a documentelor privind normarea	1.7.1	Existența și legalitatea contractelor de muncă, statelor de funcții, a documentelor privind normarea	Septembrie 2013	Director, Secretar șef, Șefi de catedre
	Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu procedurile de management al resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Stabilirea criteriilor de evaluare a activității cadrelor didactice și de acordare a stimulentei</li> <li>✦ Completarea fișelor de evaluare</li> </ul>	1.7.1	<p>Corelarea rezultatelor evaluării cu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ normarea</li> <li>✦ dezvoltarea profesională</li> <li>✦ promovarea</li> <li>✦ acordarea stimulentei</li> </ul>	Septembrie 2013	Echipa managerială a școlii, CA, CEAC, șefi sectoare, șefi de catedre.
	Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu	<p>Întocmirea și completarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ statelor de funcții</li> <li>✦ documentelor de normare</li> <li>✦ contractelor de muncă</li> <li>✦ a fișelor de evaluare</li> </ul>	1.7.1 1.7.2	<p>Calificarea personalului didactic auxiliar și nedidactic respectă prevederile legale</p> <p>Existența și legalitatea statelor de funcții, a</p>	Septembrie 2013	Echipa managerială a școlii



	actele normative în vigoare			documentelor de normare, a contractelor de muncă, a fișelor de evaluare		
	Incheierea de contracte individuale cu personalul angajat	Întocmirea și semnarea contractelor individuale de muncă		Existența contractelor individuale de muncă semnate de toți angajații instituției	Octom-brie 2013	Echipa managerială a școlii, secretariat
	Proiectarea planului de încadrare pe anul școlar 2013-2014	Discuții la nivelul catedrelor, în CA și CP pentru întocmirea proiectului de încadrare pentru anul 2013-2014 Intocmirea de proiecte de încadrare la nivelul fiecărei catedre pentru anul 2013-2014	1.7.1 1.7.2	Planuri de încadrare pe anul școlar 2013-2014 Procese verbale ale ședințelor de catedră, CA, CP la care s-a discutat proiectul planului de încadrare pe anul școlar următor	Martie, 2014	Echipa managerială a școlii, șefii de catedre, secretariat
	Dezvoltarea profesională și personală a cadrelor didactice și nedidactice	Monitorizarea participării la cursuri de formare continuă, completare de studii, masterat, doctorat etc. Intocmirea unei diagnoze privind nevoile de formare în vederea dezvoltării profesionale și personale a a	1.7.1 1.7.2	Evidența formării continue a personalului din școală. Diagnoza formării continue Plan de măsuri pentru a sprijini dezvoltarea profesională și	Pe durata anului școlar	Echipa managerială a școlii, șefii de catedre, Comisia pentru activitatea de formare continuă



		cadrelor didactice și nedidactice		personală a cadrelor didactice și nedidactice Solicitări, contracte, parteneriate încheiate cu CCD și alte instituții pentru organizarea în școală a unor cursuri de formare pentru personalul școlii		
--	--	-----------------------------------	--	---	--	--

### INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 1.1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)
- 1.1.2. Organizarea internă a unității de învățământ
- 1.1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă
- 1.2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ
- 1.2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea și prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor
- 1.2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi
- 1.2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului
- 1.2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi
- 1.3.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare
- 1.3.2. Dotarea spațiilor școlare
- 1.3.3. Accesibilitatea și utilizarea spațiilor școlare
- 1.4.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative și auxiliare
- 1.5.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare
- 1.5.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare
- 1.5.3. Dotarea cu tehnologie ITC



**Liceul Teoretic  
Nicolae Bălcescu**  
Tradiție Performanță Valori



Cluj-Napoca, Str. Constanța nr.6, cod 400158, tel./fax 0264432518,  
e mail: balcescu@yahoo.com

[www.balcescuj.ro](http://www.balcescuj.ro)

e mail: [lnbalcescu@yahoo.com](mailto:lnbalcescu@yahoo.com), [www.balcescuj.ro](http://www.balcescuj.ro)

1.5.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare

1.6.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii

1.7.1. Managementul personalului didactic și de conducere

1.7.2. Managementul personalului auxiliar și nedidactic



## II. Domeniul: EFICACITATEA EDUCAȚIONALĂ

### Ținte strategice

- ✦ Elaborarea unui Curriculum la Decizia Școlii care să răspundă nevoilor elevilor și comunității, caracterizat prin diversitate, prin flexibilitate și prin pragmatism;
- ✦ Asigurarea unui climat educațional care să favorizeze participarea elevilor și a profesorilor la programe de pregătire specială, în vederea obținerii performanței școlare la toate disciplinele de învățământ, prin participarea la:
  - cursurile de excelență organizate CRE Cluj;
  - concursuri și olimpiade școlare;
  - conferințe, seminarii, sesiuni de comunicări și ateliere de lucru;
- ✦ Realizarea unui program de activități extrașcolare pentru elevi, pliat pe nevoile integrării comunitare și sociale generale;
- ✦ Dezvoltarea unui parteneriat cu asociații sau cu ONG-uri, pentru organizarea programului ”Școala după școală” pentru elevii de gimnaziu și continuarea programului de semiinternat la clasele primare;
- ✦ Crearea în școală a unui climat de siguranță fizică și psihică, de disciplină și de responsabilitate;
- ✦ Obținerea unui procent de promovabilitate de 100% la examenele naționale;
- ✦ Monitorizarea inserției sociale a absolvenților și valorificarea datelor colectate în proiectarea viitorului procesului educativ;
- ✦ Deschiderea școlii către un parteneriat real și eficient cu părinții și comunitatea locală, bazat pe intervenție comună în educație.

### Obiective specifice:



1. Constituirea unei oferte educaționale atractive și utile elevilor;
2. Creșterea performanței elevilor și reducerea eșecului școlar;
3. Promovarea imaginii școlii prin rezultatele activităților curriculare și extracurriculare derulate în școală.

Subdomenii	Strategii	Activități	Indicato ri de Perfor manță	Modalități de evaluare	Termen	Responsa-bi lități
0	1	2	3	4	5	6
<b>Oferta educațională</b>	Prezentarea <b>ofertei curriculare la decizia școlii</b> concordante cu interesele de dezvoltare personală ale elevilor și cu resursele materiale și umane ale școlii	✦ Aplicarea de chestionare, discuții cu părinții în vederea cunoașterii intereselor și nevoilor de dezvoltare ale elevilor ✦ Prezentarea de către catedre a ofertei de cursuri opționale; ✦ Consultarea elevilor și părinților în privința CDȘ; ✦ Adoptarea în CP a CDȘ.	2.2	Oferte scrise de CDȘ cu respectarea structurii prevăzute în standarde care să acopere interesele și nevoile elevilor Procese verbale consiliu; Fișele de opțiuni completate și semnate de către elevi/părinți Procese verbale ședință CP;	01.02.2014  20.02.2014  10.03.2014  25.03.2014	- Șefii de ca-tedă - Consiliul pentru curriculum   - Dirigenții



	<p>Promovarea imaginii școlii prin:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ofertă educațională</b> atractivă pentru elevi și părinți</li><li>• <b>meditizarea activităților</b> și rezultatelor școlii</li></ul>	<p>Intocmirea ofertei educaționale a școlii cu prezentarea:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✦ nivelurilor și formelor de învățământ</li><li>✦ resurselor educaționale</li><li>✦ activităților curriculare și extracurriculare</li><li>✦ programului școlii</li><li>✦ facilităților puse la dispoziția elevilor</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseminarea ofertei</li></ul>	2.1	<p>Existența ofertei educaționale pentru anul școlar următor</p> <p>Calitatea și atractivitatea mijloacelor clasice și electronice de diseminare; Relevanța informațiilor oferite actualilor și</p>	Mai 2014	Directori, CA, Comisia pentru curriculum, catedra de informatică





		educaționale și activităților și rezultatelor școlii prin mijloace clasice și electronice: pliante, afișe, pagina WEB a școlii, Massmedia		potențialilor beneficiari		
	Implicarea școlii în proiecte și parteneriate locale, naționale și internaționale	✦ Identificarea de oportunități pentru încheierea de parteneriate locale, naționale și internaționale, cursuri sau activități de formare, dezvoltare personală etc.	2.1 2.3	Rapoarte de activitate ale profesorilor sau echipelor implicate în parteneriate	În cursul anului școlar	
	Implicarea activă a comunității locale în viața școlii	✦ Încheierea de protocoale, convenții, acorduri cu instituții, firme, organizații membre ale comunității locale ✦ Activități de diseminare a rezultatelor parteneriatelor ✦ Desfășurarea unor activități care implică comunitatea locală devenite tradiționale în instituția noastră:	2.3	Documente care atestă parteneriatele școlii Articole de presă, fotografii, înregistrări; Interviuri, chestionare aplicate reprezentanților comunității locale, elevilor, părinților	În cursul anului școlar	Directori, CA



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Zilele școlii</li> <li>○ Ziua seniorului</li> <li>○ Întâlniri cu foști absolvenți ai școlii</li> </ul> <p>✦ Derularea unor parteneriate și activități cu impact în comunitatea școlară și locală având ca obiective:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevenirea și combatere consumului de droguri</li> <li>- Combaterea violenței</li> <li>- Protecția mediului</li> <li>- Cultivarea voluntariatului și a generozității</li> </ul>			<p>Aprilie 2014</p> <p>30.09.2013</p> <p>Iunie 2014</p> <p>În cursul anului școlar 2013-2014</p>	
<b>Realizarea curriculumului</b>	Cunoașterea de către toate cadrele didactice a curriculum-ului național aprobat de MECI	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Discutarea în cadrul ședințelor de catedră și în consilii profesorale a planurilor de învățământ, a programelor, metodologiilor etc.</li> <li>✦ Includerea în portofoliile catedrelor a documentelor curriculare emise și aprobate de</li> </ul>	2.4	Procese verbale ale ședințelor de catedre Portofoliile catedrelor	20. 10. 2013	Director Director adjunct Șefi de catedre



		MECT				
	Planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele	Întocmirea corectă a documentelor de proiectare imediată și pe termen lung respectând planurile și programele de învățământ care să promoveze și să încurajeze centrarea pe elev	2.5	Planificări anuale, și pe unități de învățare corect întocmite Portofoliile cadrelor didactice	01.10.2013	Echipele manageriale la școlii, comisia de curriculum, toate cadrele didactice
	Desfășurarea unei activități didactice de calitate în care centrarea pe elev să fie principala caracteristică a demersului didactic	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Întocmirea orarului și programului de studiu al elevilor conform cerințelor pedagogice și de igienă școlară.</li> <li>✦ Utilizarea de auxiliare curriculare, echipamente și materiale de studiu care să permită asigurarea unei educații de calitate</li> <li>✦ Adecvarea strategiilor și metodologiei didactice la specificul și motivația fiecărui elev</li> <li>✦ Optimizarea procesului de învățare prin utilizarea feedback-ului, a evaluării</li> </ul>	2.4	Orarul școlii  Auxiliarele curriculare, echipamentele și materialele didactice utilizate  Portofoliile profesorilor, Caietele elevilor Fișele de observare a lecțiilor Graficul interasistențelor la nivelul catedrelor	17.09.2013  Pe parcursul întregului an școlar	Comisia pentru întocmirea orarului  Șefi de catedre Toate cadrele didactice



		<p>formative și autoevaluării</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Adoptarea unor programe și soluții pentru educația diferențiată</li> <li>✦ Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare</li> <li>✦ Revizuirea periodică a CDȘ pe baza rezultatelor autoevaluării, evaluării formative și sumative</li> </ul>		<p>Procedura de informare regulată a elevilor și părinților privind rezultatele școlare și progresul realizat</p> <p>Programele CDS</p> <p>Interviuri, chestionare aplicate elevilor, părinților</p>		
<p><b>Rezultatele în-vățării (performanțele școlare)</b></p>	<p>Evaluarea inițială a elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Conceperea de teste pentru evaluarea inițială a elevilor conform cerințelor MECTS</li> <li>✦ Aplicarea testelor inițiale la toate clasele</li> <li>✦ Interpretarea rezultatelor la teste</li> <li>✦ Constituirea planurilor remediale</li> </ul>	2.6	<p>Testele de evaluare inițială</p> <p>Prelucrarea rezultatelor obținute la teste</p> <p>Planuri de măsuri remediale</p>	Septembrie 2013	



	Evaluarea curentă și sumativă a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Diversificarea instrumentelor și metodelor de evaluare</li> <li>✦ Evaluarea ritmică</li> <li>✦ Teste (teze) cu subiect unic la clasele paralele terminale</li> <li>✦ Conceperea de teste pentru evaluarea sumativă a elevilor conform cerințelor MECTS</li> <li>✦ Interpretarea rezultatelor evaluării finale</li> <li>✦ Întocmirea graficelor de progres</li> </ul>	2.6	<p>Instrumente de evaluare</p> <p>Noatarea ritmică consemnată în cataloage</p> <p>Testele de evaluare finală</p> <p>Prelucrarea rezultatelor obținute la testele de evaluare finală</p> <p>Grafice de progres, interpretări, observații, analize</p>	Octombrie -Iunie 2014	șefi catedre,  Toate cadrele didactice
	Promovabilitate 100% la examenele naționale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Programe de consultații pentru pregătirea examenelor naționale;</li> <li>✦ Organizarea unor <b>simulări și pretestări la nivelul școlii și la nivel național</b> pentru probele de atestat și bacalaureat la clasele a XII și pentru evaluările naționale la</li> </ul>	2.5	<p>Grafice de consultații</p> <p>Evidența participării elevilor la consultații</p> <p>Rezultatele obținute de elevi la simulări;</p> <p>PV care dovedesc</p>	20.10.2013  15.06.2014  Simulări la nivelul școlii în perioada ianuarie-februarie/	Directori, diriginți, șefi catedre,  profesori de specialitate;



		clasele a II-a, a IV-a a VI-a, și a VIII-a  ✦ Analiza instrumentelor și criteriilor de evaluare și notare la clasele a VIII-a și a XII-a;		aducerea la cunostinta parintilor a rezultatelor obținute de elevi Planuri de măsuri pentru eficientizarea pregătirii absolvenților.	Datele stabilite de MEC pentru similari	
	Desfășurarea în bune condiții a examenelor naționale	✦ Analiza și aplicare metodologiilor și documentelor normative privind organozarea și desfășurarea: ✦ Evaluării naționale ✦ Atestatului ✦ Bacalaureatului Asigurarea condițiilor și logisticii pentru buna desfășurare a examenelor naționale	2.6	Dosarele comisiilor de examen Rapoartele întocmite de președinții comisiilor de examen	mai-iunie 2014	Directori, șefi catedre,  profesori de specialitate;
	Promovabilitate la nivelul claselor;	Planuri de măsuri pentru recuperarea rămănerilor în urmă și sprijinirea elevilor pentru evitarea corigențelor.	2.5	Situații ststistice la nivelul claselor privind promovabilitatea	01.10 – 01.06	- Directori, șefi catedre, profesori;



		Asigurarea periodicității e-valorii și notării elevilor;		pe tranșe de medii. Verificarea ca-taloagelor;	Lunar, pe parcursul anului școlar	
	Criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi, părinți privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite precum și insuccesul școlar și consecințele acestuia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Întocmirea criteriilor comune de recunoaștere și evaluare a succesului/ insuccesului școlar</li> <li>✦ Utilizarea facilităților oferite de catalogul electronic și a corespondenței cu părinții pentru informarea acestora privind comportamentul și rezultatele școlare ale elevilor</li> <li>✦ Includerea în ROI a recompenselor și sanctiunilor pe care le acordă școala</li> </ul>	2.5	Existența criteriilor comune de recunoaștere și evaluare a succesului/ insuccesului școlar Înregistrarea corespondenței cu părinții ROI	Octombrie, 2013	
	Reducerea eșecului școlar și a cazurilor de absenteism indisciplină, violență fizică și verbală	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Consilierea psihopedagogică a elevilor cu probleme disciplinare și de comportament;</li> <li>✦ Elaborarea și aplicare Planului operațional de combatere a violenței și</li> </ul>	2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiză activitate consilier, discuții cu elevii;</li> <li>- Analiza activității diriginților;</li> </ul>	In cursul anului școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consilier psihopedagogic;</li> <li>- Directori, diriginți;</li> </ul>



		<p>absenteismului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Monitorizarea absențelor elevilor. Aplicarea de sancțiuni elevilor cu număr mare de absențe.</li> <li>✦ Înștiințarea părinților privitor la absențele elevilor prin intermediul catalogului electronic</li> <li>✦ Analize individuale și colective cu profesorii, diriginții și părinții;</li> <li>✦ Adoptarea unor strategii didactice care să permită valorificarea capacităților individuale ale elevilor, munca și adaptarea la stilurile de învățare diferite ale acestora</li> <li>✦ Programe de consultații pentru recuperarea rămănelor în urmă</li> </ul>		<p>-Situții privind monitorizarea absenteismului</p> <p>Planul operațional de combatere a violenței și absenteismului</p>		Profesori
	Urmărirea traiectului școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Organizarea și desfășurarea întâlnirilor cu foștii</li> </ul>	2.6	Existența unor evidențe și statistici	In cursul anului școlar	Diriginți, Director





	și profesional al absolvenților	<ul style="list-style-type: none"> <li>absolvenți</li> <li>✦ Discuții c</li> <li>absolvenții</li> <li>✦ Întocmirea unc</li> <li>situații statistice privind</li> <li>traiectul școlar și</li> <li>profesional al</li> <li>absolvenților</li> </ul>		privind traiectul școlar și profesional al absolvenților		
	Participarea elevilor la olimpiade și la concursuri;	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Pregătirea suplimentară a elevilor participanți la olimpiade și la concursuri;</li> <li>✦ Participarea elevilor la cursurile organizate de CRE;</li> </ul>	2.6	Monitorizarea activității profesorilor; abordate Numărul de participanți la cursurile CRE.	In cursul anului școlar	-profesori de specialitate;  -profesori de specialitate.
	Planificarea și realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Planificarea activităților de evaluare</li> <li>✦ Pregătirea fișelor de evaluare, a seturilor de subiecte pentru testări inițiale, curente și sumative și pentru pretestări, precum și a baremelor de notare</li> <li>✦ Participarea unu</li> <li>număr cât mai mare de</li> </ul>	2.5	Fișe de evaluare Seturi de subiecte și bareme de notare Interviuri, chestionare aplicate  Ritmicitatea notării  Numărul elevilor participanți la CNEE și	In cursul anului școlar	Director adj. - șefi de ca-tedă; - profesori;



		elevi la Concursurile Naționale de Evaluare în Educație		diversitatea disciplinelor		
--	--	---	--	----------------------------	--	--



## INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- 2.1. Proiectarea și promovarea ofertei educaționale a școlii
- 2.2 Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculum-ului la decizia școlii
- 2.3 Existența parteneriatelor cu reprezentanții comunității
- 2.4 Realizarea curriculum-ului
- 2.5 Proiectarea și realizarea curriculum-ului
- 2.6 Evaluarea rezultatelor școlare
- 2.7 Evaluarea rezultatelor la activitățile extrașcolare
- 2.8 Activitatea științifică
- 2.9 Activitatea metodică a cadrelor didactice



### III. Domeniul: MANAGEMENTUL CALITĂȚII

#### Ținte strategice

- ✦ Stabilirea unor direcții de orientare și de dezvoltare a procesului instructiv-educativ, în acord cu evoluția societății contemporane și cu direcțiile trasate prin strategiile elaborate de MECTS și IȘJ Cluj;
- ✦ Dezvoltarea în rândul personalului școlii a unei culturi a calității și a eficienței educației furnizate de școală, bazată pe performanță și racordată atât la nevoile comunității cât și la cerințele europene;
- ✦ Evaluarea obiectivă și transparentă a personalului didactic, auxiliar și nedidactic al școlii, prin elaborarea unor instrumente de lucru eficiente, coerente și unitare, conform fișei postului;
- ✦ Stimularea personalului didactic și a elevilor pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității desfășurate;
- ✦ Elaborarea unor proceduri prin care să se reglementeze în mod eficient și coerent, activități specifice procesului instructiv-educativ;
- ✦ Elaborarea, aplicarea și interpretarea unor instrumente de lucru care să ofere un feed-back real asupra activității desfășurate în școală.

#### Obiective specifice:

- Proiectarea, organizarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării conform curriculumu-lui educațional;
- Monitorizarea continuă a progresului în parcursul educațional cu accent pe adaosurile progresive ale învățării;
- Asigurarea unei autoevaluări instituționale obiective și constructive
- Evaluare obiectivă și transparentă a personalului din școală

Subdomenii	Strategii	Activități	Indicatori de performanță	Modalități de	Termen	Responsabilități
------------	-----------	------------	---------------------------	---------------	--------	------------------



				evaluare		
0	1	2	3	4	5	6
<b>Autoevaluare a instituțională</b>	Organizarea activității comisiei CEAC	Intocmirea: <ul style="list-style-type: none"><li>• fișelor de atribuții pentru membrii comisiei</li><li>• regulamentului privind asigurarea calității în școală</li><li>• planului de activitate la CEAC</li></ul>	Eficiența activității comisiei CEAC	PV ale ședințelor CEAC Portofoliul CEAC	15.10 2013	Comisia CEAC
	Evaluarea aspectelor care caracterizează o bună administrare	Intocmirea/revizuirea procedurilor pentru: evaluarea următoarelor aspecte la nivelul întregii instituții: <ul style="list-style-type: none"><li>• Participarea</li><li>• Legalitatea</li><li>• Transparența</li><li>• Orientarea spre nevoile tuturor celor interesați</li><li>• Consens pe termen lung</li><li>• Echitatea</li><li>• Eficiența</li><li>• Responsabilitatea</li></ul> Elaborarea unui plan de măsuri menite să îmbunătățească managementul instituțional	Eficiența managementulu i instituțional	Portofoliul CEAC	01.03 – 01.06 2014	Comisia CEAC



	Elaborarea de strategii care să evalueze și să îmbunătățească cultura organizațională și comunicarea organizațională	Popularizare elementelor care caracterizează politica managerială a școlii: misiunea și viziunea școlii, țintele strategice, planul de dezvoltare instituțională prin afișarea acestora, conceperea unor pliante, mape de prezentare a școlii și realizărilor sale	Imaginea școlii în rândul propriilor angajați, în rândul beneficiarilor serviciilor educaționale oferite și în rândul comunității locale	Existența pliantelor și posterelor care conțin misiunea și viziunea școlii, țintele strategice, realizările școlii, rezultatele învățării etc	Mai, 2014	Membrii CA, comisia CEAC, șefii de catedre
	Diseminarea informațiilor cu privire la activitatea CEAC și asigurarea calității în școală	Informări, rapoarte în cadrul CA, CP, la ședințele cu părinții, în mapele de prezentare a școlii etc.	Cunoașterea de către toți actorii implicați în procesul educațional a obiectivelor și activităților derulate în școală în scopul asigurării unei educații de calitate	PV ale ședințelor CA, CP, ședințe cu părinții pe școală, portofoliul CEAC	Pe parcursul anului școlar	Comisia CEAC
	Evaluarea activității	Întâlniri, ședințe de catedră,	Personal	Fișe de	Aprilie,	Membrii



	personalului didactic și nedidactic	comisii etc. pentru stabilirea criteriilor care permit o evaluare completă, transparentă și obiectivă a activității personalului didactic și nedidactic din școală Intocmirea/revizuirea procedurilor pentru: evaluarea personalului didactic și nedidactic din școală	implicat, motivat în desfășurarea unei activități eficiente și de calitate	evaluare Proceduri legate de evaluarea personalului didactic și nedidactic Portofoliul comisiei CEAC	2014	CA, comisia CEAC, șefii de catedre
<b>Asigurarea calității</b>	Aplicarea documentelor și standardelor de referință (de calitate), a actelor normative conexe Legii calității	Intocmirea și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	Asigurarea calității serviciilor educaționale oferite de școală	Documentele comisiei CEAC	Pe parcursul anului școlar	Membrii CA, comisia CEAC, șefii de catedre și sectoare, întregul personal al școlii
	Autoevaluarea instituțională	Efectuarea de asistențe la lecții Selectarea, verificarea, arhivarea dovezilor necesare în autoevaluare: mapa profesorului, portofoliul elevului, fișa de observare a lecției,	Implicarea întregului personal al școlii în asigurarea unei educații de	Fișe de asistențe Portofoliile catedrelor, a profesorilor	Pe parcursul anului școlar	Director, directori adjuncți șefii de catedre comisia



		mapa catedrei, etc.	calitate	, portofoliul CEAC, fișe de observare a lecțiilor		CEAC
	Asigurarea unei autoevaluări eficiente și obiective	Stabilirea componenței subcomisiilor și elaborarea procedurilor: de observare a predării și învățării, stiluri de învățare, chestionare de feed-back, de informare, programe pentru examene, achiziționarea manualelor, revistelor, cărților de către biblioteca școlii, consilierea elevilor de către psihologul școlii, pregătirea suplimentară a elevilor, insuccesul școlar, protecția muncii în laboratoare și cabinete, portofoliile elevilor, etc	Personal implicat și responsabil	Portofoliile catedrelor, a profesorilor, portofoliul CEAC	Pe parcursul anului școlar	Membrii CA, comisia CEAC, șefii de catedreși sectoare,
	Furnizarea de feed-back și direcții de acțiune pentru activitatea viitoare a școlii	Elaborarea de către CEAC a: <ul style="list-style-type: none"> <li>raportului de autoevaluare</li> <li>planului de îmbunătățire a rezultatelor autoevaluării pentru următorul an școlar</li> </ul>	Calificative majoritar de „foarte bine” la evaluarea și autoevaluarea	Fișe de asistență, fișe de evaluare a personalului	Septembrie 2014	CEAC





			instituțională în toate domeniile de activitate ale școlii	i Portofoliul CEAC		
<b>Revizuirea ofertei educaționale și a planului de dezvoltare</b>		Realizarea procedurilor pentru <ul style="list-style-type: none"> <li>realizarea analizei interne: (puncte tari și puncte slabe) și externe (oportunități și amenințări)</li> <li>revizuirea ofertei educaționale pe baza rezultatelor învățării</li> <li>asigurarea accesului elevilor și cadrelor didactice la resursele de învățare</li> </ul>	Ofertă educațională adecvată capacității instituționale și cerințelor comunității	Proceduri proiectate la nivelul școlii, diagnoze, studii de impact, analize, chestionare	Iunie 2014	Membrii CA, comisia CEAC, șefii de catedre
<b>Stimularea principalilor actori educaționali pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității</b>	Stimularea personalului prin recomandarea pentru obținerea gradației de merit;  Stimularea elevilor cu premii din	- Analiza activității personalului pentru atribuirea gradațiilor de merit;  - Stimularea materială a șefilor de catedră și compartimente, a personalului cu rezultate deosebite;	- Creșterea motivației personalului;	- Aplicarea corectă a procedurilor de acordare;  - Analiza în C.A	Pe parcursul anului școlar	- Directori, C.ADM, CP  - Directori, C.ADM;

