

B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar

| Nivel de învățământ | | Număr de clase/ grupe | Număr de copii / elevi | Forma de învățământ | Limba de predare |
|---|---------------|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| Preșcolar | | 2 | 62 | GPN-ZI | ROMANA |
| | | 4 | 93 | GPP-ZI | ROMANA |
| | Total | 6 | 155 | | |
| Primar, din care | cl. I | 3 | 74 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –II-a | 3 | 82 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –III-a | 3 | 83 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –IV-a | 2 | 67 | ZI | ROMANA |
| | Total | 11 | 306 | | |
| Secundar inferior Gimnaziu, din care | cl. a –V-a | 3 | 74 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –VI-a | 3 | 59 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –VII-a | 3 | 89 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –VIII-a | 3 | 68 | ZI | ROMANA |
| | Total | 12 | 290 | | |
| Liceal, (ciclul inferior) din care | cl. a –IX-a | 3 | 88 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –X-a | 3 | 89 | ZI | ROMANA |
| | Total | 6 | 177 | | |
| SAM | cl. a –IX-a | - | - | - | - |
| | cl. a –X-a | - | - | - | - |
| | Total | - | - | | |
| An de completare | - | - | - | - | - |
| Liceal (ciclul superior) | cl. a –XI-a | 3 | 81 | ZI | ROMANA |
| | cl. a –XII-a | 3 | 73 | ZI | ROMANA |
| | Total | 6 | 154 | | |
| Postliceal, din care | | | | | |
| Maiștri, din care | an I | - | - | - | - |
| | an II | - | - | - | - |
| | an III | - | - | - | - |
| | Total | - | - | | |
| Postliceal, din care | an I | - | - | - | - |
| | an II | - | - | - | - |
| | an III | - | - | - | - |
| | Total | - | - | | |

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

| Nr. Crt. | Nivel | Filieră | Profil / Domeniu | Specializare / Calificare profesională | Număr clase | | Număr elevi |
|----------|------------|-----------------------|---------------------------|---|-------------|---|-------------|
| | | | | | | | |
| 1. | Liceal | Vocationala Teoretica | Pedagogic Uman Real | <i>Educatoare</i> <i>Filologie</i> <i>Matematica-informatica</i> | a-IX-a | 1 | 31 |
| | | | | | | 1 | 26 |
| | | | | | | 1 | 30 |
| | | Vocationala Teoretica | Pedagogic Uman Real | <i>Educatoare</i> <i>Filologie</i> <i>Matematica-informatica</i> | a-X-a | 1 | 32 |
| | | | | | | 1 | 28 |
| | | | | | | 1 | 28 |
| | | Vocationala Teoretica | Pedagogic Uman Real | <i>Bibliotecar-documentarist</i> <i>Filologie</i> <i>Matematica-informatica</i> | a-XI-a | 1 | 29 |
| | | | | | | 1 | 31 |
| | | | | | | 1 | 27 |
| | | Vocationala Teoretica | Pedagogic Uman Real | <i>Bibliotecar-documentarist</i> <i>Filologie</i> <i>Matematica-informatica</i> | a-XII-a | 1 | 26 |
| | | | | | | 1 | 29 |
| | | | | | | 1 | 27 |
| 2. | SAM | | | <i>Calificare profesională</i> | a-IX-a | - | - |
| | | | | | a-X-a | - | - |
| | | | | <i>Calificare profesională</i> | | - | - |
| 3. | Postliceal | | | <i>Calificare profesională</i> | an I | - | - |
| | | | | | an II | - | - |
| | | | | | an III | - | - |
| | Maiștri | | | <i>Calificare profesională</i> | an I | - | - |
| | | | | | an II | - | - |
| | | | | | an III | - | - |

C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

C1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Nume și prenume director DRINGO IONEL EUGEN, grad didactic II- specializarea ISTORIE, vechime în învățământ 36 ani, are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție – concurs - fiind director din anul 2008.

Nume și prenume director adjunct LEZEU CARMEN-EUGENIA, grad didactic I, specialitatea MATEMATICA, EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ, RELIGIE ORTODOXĂ, vechime în învățământ 22 ani, are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție – concurs - fiind director adjunct din anul 2000.

C2. PERSONAL DIDACTIC

| Personal didactic angajat: | total | preșcolar | primar | gimnazial | liceal | postliceal |
|---|-------|-----------|--------|-----------|--------|------------|
| - cadre didactice titulare | 58 | 10 | 13 | 15 | 20 | - |
| - cadre didactice suplinoare / cu norma de bază în unitatea de învățământ | 11 | - | 1 | 2 | 8 | - |

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

| Număr personal didactic calificat: | | | | | Număr personal didactic Necalificat |
|------------------------------------|-------------|--------------|----------------|------------------|--|
| Cu doctorat | Cu gradul I | Cu gradul II | Cu definitivat | Fără definitivat | |
| 3 | 24 | 23 | 17 | 2 | |

Distribuția pe grupe de vechime a personalului didactic angajat:

| Vechime | debutant | 3-5ani | 6-10 ani | 11- 15ani | 16-20ani | 21-25ani | 26-30ani | Peste 30 |
|-----------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| - în învățământ | 2 | 8 | 20 | 15 | 8 | 2 | 3 | 11 |
| - în unitate | 2 | 11 | 23 | 12 | 21 | - | - | - |

Distribuția pe grupe de vârstă (ani) și sexe:

| | Sub 25 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-64 | Peste 60 |
|---|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------|
| M | 0 | 1 | 6 | 2 | 1 | - | 1 | 2 | - | - |
| F | 2 | 9 | 18 | 11 | 5 | 3 | 2 | 6 | - | - |

D3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar 6 persoane

Distribuția personalului didactic auxiliar, în funcție de calificări:

| Funcția | Număr persoane | Calificarea (DA sau NU) |
|--------------------------------|----------------|-------------------------|
| SECRETAR SEF | 1 | DA |
| SECRETAR | 1 | DA |
| PEDAGOG | 0,5 | DA |
| BIBLIOTECAR | 0,5 | DA |
| CONTABIL | 1 | DA |
| FUNCTIONAR CENTRU DE INFORMARE | 1 | DA |
| ADMINISTRATOR | 1 | DA |

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare: 100 %

C4. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat:21

Distribuția personalului nedidactic angajat, în funcție de calificări:

| Funcția | Număr persoane | Calificarea (DA sau NU) |
|------------------|----------------|-------------------------|
| CASIER MAGAZINER | 1 | DA |
| PAZNIC | 4 | DA |
| MUNCITORI | 4 | DA |
| INGRIJITORI | 9 | DA |

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare: 100.%

D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|---|--------------|----------------|
| 1. | Săli de clasă /grupă | 33 | 1.523,15 |
| 2. | Cabinete* | 8 | 420,63 |
| 3. | Laboratoare* | 5 | 405,56 |
| 4. | Ateliere* | 0 | 0 |
| 5. | Sală și / sau teren de educație fizică și sport* | 1 | 200,80 |
| 6. | Spații de joacă * | 1 | 2.850 |
| 7. | Alte spații- CAPELA | 1 | 118.45 |
| 8. | CABINET DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICA SI LOGOPEDIE | 1 | 18,17 |
| 9. | SALA PROFESORALA | 2 | 75,12 |

Amplasarea unității școlare în vecinătatea Parcului Mihai Eminescu, permite utilizarea acestuia ca spațiu de joacă .

Unitatea funcționează într-un singur schimb, durata orei de curs fiind de 50 minute, iar a pauzelor fiind de 10, respectiv 20 minute- pauza mare.

Durata activităților didactice și a activităților recreative diferă pentru învățământul prescolar după nivel și grupă.

E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Tip și număr document de deținere a spațiului | Număr spații | Suprafață (mp) |
|--------------|---|--|--------------|----------------|
| 1. | Biblioteca școlară / centru de informare și documentare | EXTRAS DE CARTE FUNCIARA NR. 1067 DIN 02.04.2001 | 1 | 56,10 |
| 2. | Sală pentru servit masa* | | 1 | 154,10 |
| 3. | Dormitor * | | 3 | 60,80 |
| 4. | Bucătărie * | | 1 | 54,80 |
| 5. | Spălătorie * | | 1 | 159 |
| 6. | Spații sanitare | | 25 | 243,70 |
| 7. | Spații depozitare materiale didactice | | 3 | 58,09 |
| 8. | *Anexe bucatarie | | 6 | 129,20 |
| TOTAL | | | | |

F) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|-------------------------------------|--------------|----------------|
| 1. | Secretariat/contabilitate | 1 | 17,82 |
| 2. | Spațiu destinat echipei manageriale | 2 | 49,15 |
| 3. | Contabilitate * | 1 | 17,50 |
| 4. | Casierie * | 1 | 16,60 |
| 5. | Birou administrație* | 2 | 12,12 |

G) CURRICULUM

H) CURRICULUM

Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național aprobat prin

| Nivelul de învățământ | Clasa | Filiera | Profil | Specializare | Nr. OMEC | Data |
|-----------------------|----------------|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------------|-------------|
| Prescolar | - | - | - | - | 4481 | 08.09.2000 |
| | | | | | Notificările 41945 | 08.10.2000 |
| Primar | I-II III-IV | - | - | - | 4686 | 15.08.2003 |
| | | | | | 5198 | 01.11.2004 |
| Gimnazial | V-VIII | - | - | - | 3638 | 11.04.2001 |
| Liceal | IX-X | Vocationala Teoretica | Pedagogic Real Uman | Educatore | 3410 | 16.III.2009 |
| | | | | | 3410 | 16.III.2009 |
| | | | | | 3410 | 16.III.2009 |
| | XI-XII | Vocationala Teoretica | Pedagogic Real Uman | Bibl.-doc | 3410 | 16.III.2009 |
| | | | | | 3410 | 16.III.2009 |
| | | | | | 3410 | 16.III.2009 |

PARTEA A II-A

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE

Analizând activitățile de îmbunătățire a calității derulate pe parcursul anului școlar 2009-2010 am evidențiat următoarele:

PUNCTE TARI

- condiții optime desfășurării procesului instructiv – educativ
- activitatea într-un singur schimb
- existența cantinei școlare și a internatului
- centru de formare ECDL
- cadre didactice calificate în predarea a patru limbi de circulație internațională.
- Ofertă educațională corespunzătoare

PUNCTE SLABE

- unele curențe în dotarea școlii cu aparatură audio – vizuală și uzura morală a aparaturii existente
- fonduri insuficiente alocate pentru dotarea școlii cu obiecte și mijloace și pentru investiții
- atragerea greoaie de sponsori.
- se constată unele curențe în ceea ce privește existența procedurilor și politicilor și înțelegerea lor de către toți angajații
- existența unor lacune în monitorizarea activității tuturor angajaților și evaluarea personalului didactic
- se constată unele deficiențe de adaptarea a metodelor de evaluare la nevoile elevilor

Activitatea managerială la nivelul unității școlare a constat în coordonarea tuturor tipurilor de activități ce au fost stabilite în Planul managerial. Consiliul de administrație cu rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, sub coordonarea directorului unității a urmărit realizarea unor obiective cu caracter general cum ar fi: creșterea eficienței activității în planul organizării, al proiectării și al evaluării.

La nivelul fiecărei clase au fost organizate întâlniri ale părinților cu profesorii din consiliul clasei, în timpul cărora a fost dezbătută punctual și personalizat situația fiecărui elev, la fiecare disciplină.

Comisiile de parcurgerea materiei și notare ritmică au verificat cataloagele și ritmicitatea notării și au analizat fiecare situație pentru identificarea soluțiilor în vederea remedierii acesteia. Conform prevederilor art. 19, lit. t din ROFUIP, directorul școlii a aprobat graficul desfășurării lucrărilor scrise, eșalonarea acestora realizându-se astfel încât să se evite supraaglomerarea elevilor.

De asemenea, s-a asigurat transparența în actul decizional, conducerea managerială a căutat și a reușit să discute problemele din unitate cu personalul, să adopte decizii în echipă, să stimuleze participarea și să asigure climatul de cooperare.

În cadrul ședințelor consiliilor profesionale și de administrație s-au dezbătut cu multă responsabilitate temele planificate, urmărindu-se eficientizarea procesului instructiv – educativ.

Activitatea didactică a urmărit:

- creșterea reală a calității pregătirii elevilor;
- creșterea calității evaluării docimologice;
- creșterea motivației pentru perfecționarea cadrelor didactice.

Realizarea acestor obiective la Liceul Pedagogic Nicolae Bolcaș Beiuș a fost posibil[prin:

- realizarea unei activități didactice eficiente reflectate în: notarea ritmică a elevilor, rezultatele la concursurile și olimpiadele școlare, la tezele unice și bacalaureat;
- planificarea unei tematici care să răspundă interesului real al cadrelor didactice (consiliile profesionale cu temă);
- realizarea unor modalități de tratare interdisciplinară a procesului de predare – învățare.

Am obținut rezultate foarte bune în pregătirea elevilor în raport cu standardele curriculare de performanță, materializate în progresul elevilor la clasă. Promovabilitatea elevilor noștri la examenul de bacalaureat a fost de 100 % iar elevii claselor a VIII-a au fost declarați admisi, în totalitate, în învățământul liceal

Pentru creșterea calității stării de disciplină în rândul elevilor s-au luat următoarele măsuri;

- depistarea elevilor problemă, întocmirea unei evidențe a acestor cazuri în cadrul cabinetului de psihopedagogie;
- eficientizarea orelor de dirigiență prin proiectare și realizare;
- elaborarea unui program eficient de activități educative extrașcolare;
- prelucrarea regulamentului școlar, a regulamentului de ordine interioară, a metodologiei de organizare și desfășurare a testării naționale în anul școlar 2009 – 2010, bacalaureat 2010;
- întărirea parteneriatului școală – familie – elev.

O atenție deosebită s-a acordat rolului comitetului de părinți, a comitetului reprezentativ al părinților și implicarea acestora în sprijinirea conducerii unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente

În parteneriat cu CCD Oradea, Agenția Națională Antidrog, Autoritatea de Sănătate Publică Bihor, Episcopia Ortodoxă a Oradei și Primăria Municipiului Beiuș, AEPADO, SO8 Buntesti, So8 Curatele, So8 Meziad am derulat un amplu program de prevenție „Iau decizii corecte”, castigator al premiului I la nivel județean și national la concursul cu tematica antidrog „Împreună”, concurs inițiat de MECTS și aflat în Calendarul National al Activitatilor Educative. Prezentul proiect a fost mediatizat pe diverse site-uri, prin 8 articole în presa scrisă, în 2 emisiuni radio și 2 emisiuni TV.

Activitatea compartimentelor secretariat, contabilitate și administrativ a urmărit realizarea unui sistem clar și eficient cu privire la circulația informației.

PARTEA A-III-A

NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.2007) și STANDARDELOR DE REFERINȚĂ – (H.G.1534/2008)

*FIȘĂ de AUTOEVALUARE
privind*

NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/2007) și STANDARDELOR DE REFERINȚĂ – (H.G.1534/2008)

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

¹ În cazul în care unitatea de învățământ a fost supusă evaluării externe periodice, se vor menționa calificativele pentru fiecare indicator, precizate în raportul de evaluare externă periodică

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

PARTE A IV-A

Planul de îmbunătățire a calității educației oferite pentru anul școlar următor

| PRINCIPIUL CALITĂȚII: 1 –Managementul calității Managementul calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare. | | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------------|-----------------------------------|---|---|
| PUNCTUL SLAB avut în vedere: 1.11 procedurile și politicile sunt monitorizate și evaluate în mod regulat pentru a se garanta că sunt eficiente și respectate și procesele sunt adecvate (din raportul de autoevaluare) | | | | | | | |
| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
| Procedurile sa fie respectate, monitorizate, analizate și îmbunătățite | Monitorizarea, analiza și îmbunătățirea procedurilor | Procedurile de lucru Procese verbale Rapoarte de analiză Proceduri revizuite | Responsabil de proceduri | Maximă | Septembrie 2010- august 2011 | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri |
| Comentarii | | | | | | | |

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 2 – Responsabilitățile managementului

Organizația asigură un management eficient al tuturor proceselor, al ofertei de educație și formare profesională și al dezvoltării programelor de învățare.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

2.8 Există proceduri eficiente care garantează că misiunea, obiectivele strategice, țintele și valorile organizației sunt comunicate și înțelese de către toți membrii personalului și de către factorii interesați (inclusiv de către furnizorii de stagii de practică)

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|--|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| Comunicarea și înțelegerea de către toți membrii personalului și de către factorii interesați a misiunii, obiectivelor strategice, țintelor și valorilor organizației | 1.Diseminarea informațiilor referitoare misiunea, obiectivele strategice, țintele și valorile organizației | <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale CP • Interviuri cu furnizorii de practică • Chestionare date elevilor , părinților, reprezentanților comunității | Comisia de calitate | <u>Maximă</u> | Continuă | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |
| Respectarea și aplicarea de către personal a atribuțiilor stabilite în fișa postului | Analiza și aprobarea în C.A. a atribuțiilor comisiilor metodice | <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale ale comisiilor tematice | Responsabilii comisiilor | <u>Maximă</u> | Octombrie 2010 | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială | |
| | Reactualizarea fișelor postului | <ul style="list-style-type: none"> • Fișe post reactualizate | Echipa managerială | | | <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație | |
| Analizarea și reactualizarea responsabilităților membrilor CEAC | Ședințe de lucru ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității | <ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale • Sarcini specifice și activități corelate | Conducător operativ | <u>Maximă</u> | Octombrie-2010 | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație | |

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 1 –Managementul calității

Managementul calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă printr-un proces riguros de autoevaluare.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

1.12 Se stabilesc proceduri privind neconformitatea și se implementează măsuri corective în cazul nerespectării regulilor

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|---|--|--|----------------------|-----------------------------------|--|---|
| Procedurile să fie în concordanță cu obiectivele acțiunilor | 1. Îmbunătățirea procedurilor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedurile de lucru ▪ Procese verbale | Responsabil de proceduri | Maximă | Septembrie 2010- august 2011 | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii |
| | 2. Monitorizarea implementării acțiunilor corective | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procese verbale ▪ Raport al responsabilul ui de procedură “Acțiuni corective” | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | | | <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație | <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 3. Managementul resurselor

Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos, care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

3.16 Performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată eficient conform unei strategii de evaluare care are ca rezultat planuri de acțiune și îmbunătățire

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|---|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| Monitorizarea și evaluarea performanței tuturor membrilor personalului conform unei strategii de evaluare care are ca rezultat planuri de acțiune și îmbunătățire | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicarea unor forme eficiente de monitorizare și evaluarea pe toate domeniile 2. Întocmirea de rapoarte de autoevaluare și planuri de îmbunătățire la nivelul tuturor comisiilor | <ul style="list-style-type: none"> • Fișa de observare a lecțiilor • Rapoartele și planurile de îmbunătățire ale comisiilor tematice | Responsabilii comisiilor | <u>Maximă</u> | continuu | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității <u>Evaluare :</u> Echipa managerială | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri |
| Comentarii | | | | | | | |

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 4 – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare

Organizația este receptivă față de nevoile tuturor factorilor interesați în dezvoltarea și furnizarea programelor de învățare.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

4.5 Programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|---|
| Creșterea rolului formativ a evaluării | 1. Sedințe tematice în cadrul comisiilor metodice | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procese verbale ▪ Grafice de progres | Responsabili Comisii metodice | Maximă | Septembrie 2009- august 2010 | <u>Monitorizare:</u> Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | <u>Resurse:</u> Toate cadrele didactice ale școlii |
| | 2. Diversificare și modernizarea metodelor de evaluare adaptate la formele de învățământ și nevoile elevilor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portofoliul profesorului | Cadrele didactice | | | <u>Evaluare :</u> Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | <u>Costuri:</u> Fonduri |
| Comentarii | | | | | | | |

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 4 – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare

Organizația este receptivă față de nevoile tuturor factorilor interesați în dezvoltarea și furnizarea programelor de învățare.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

4.6 Programele de învățare prevăd rezultate ale învățării, criterii și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite regulat

| Ținte | Ațiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|--|---|--|----------------------|------------------------------------|--|---|
| Revizuirea și diversificarea metodelor de evaluare sumativă | 1. Lectii demonstrative | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procese verbale ▪ Fișa de observare a lecțiilor ▪ Fișe evaluare | Responsabili Comisii metodice | Maximă | Septembrie 2010- august 2011 | <u>Monitorizare:</u> Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | <u>Resurse:</u> Toate cadrele didactice ale școlii |
| | 2.Diversificare și modernizarea metodelor de evaluare sumativă adaptate la formele de învățământ și nevoile elevilor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Portofoliul profesorului | Cadrele didactice | | | <u>Evaluare :</u> Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

5.6 Sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin și extracurriculare destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora, legate de progresul în cadrul programului de învățare

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|--|--|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| Considerarea și stabilirea unor termene clare de analiză a rezultatelor elevilor și îmbunătățirea rezultatelor elevilor prin activități de sprijin după un program stabilit. | 1. Analizarea nevoilor elevilor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procese verbale ale Consiliului profesoral ▪ Procese verbale ale Consiliului de Administrație | Șefii de catedre | Maximă | Pe toată durata anului școlar | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială - CEAC - Com. met. | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |
| | 2. Stabilirea calendarului acțiunilor de sprijin. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedura Acțiuni corective ▪ Orarul consultațiilor ▪ Rapoarte privind promovabilitatea la BAC | | | | | |
| | 3. Analizarea eficienței activităților de sprijin din perspectiva rezultatelor elevilor. | Mape cu fișe de lucru, teste de progres, interpretarea testelor inițiale | | | | | |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

5.13 Cadrele didactice folosesc o gamă variată de strategii (ex. învățarea centrată pe elev, învățarea prin activități practice) pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev (din raportul de autoevaluare)

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|--|---|--|---|-----------------------------|--|---|---|
| Diversificarea strategiilor didactice care să satisfacă nevoile elevilor și stilurile lor de învățare. Programele de învățare sunt construite în armonie cu nevoile și capacitățile cognitive ale elevilor | 1. Eliminarea punctelor slabe identificate în programele aplicate anterior și realizarea programelor de învățare corespunzător nevoilor identificate și în concordanță cu resursele școlii. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rezultatele elvilor ▪ Chestionare ▪ Portofoliile profesorilor ▪ Lista stiluri de invatare | Comisiile metodice | Maximă | Continuu | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității Comisiile metodice <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație Consiliul profesoral | <u>Resurse:</u> Profesorii școlii Cursuri de formare continuă <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |
| | 2. CDS si CDL vor fi formulate resp.prev. legale, având ca ob. prioritar formarea de comp. necesare angajării. | | | | | | |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii._

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

5.15 Evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Resp. pt. înd. act. | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|--|--|---|----------------------------|-----------------------------|--|---|---|
| Reconsiderarea evaluării formative într-o manieră care respectă principiile pedagogice, fiind aplicată corect și constant. | 1. Ev.formativă este corelată cu nevoile elevului, cu stand. naț. și are ca ob. esențial preg. elevului pt o viitoare carieră. Crit. de evaluare, comp. ev. sunt aduse la cunoștința elevilor iar rez.ev. sunt disc. cu elevii și apoi consemnate în doc.oficiale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificarea pe unități de învățare ▪ Teste (mapa profesorului) ▪ Fișe de progres ▪ Catalogul școlar ▪ Catalogul profesorului ▪ Corespondența cu familia (mapa dirigintelui) | Toți profesorii | Maximă | Pe toată durata anului școlar | <u>Monitorizare:</u> Echipe manageriale - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității Comisiile metodice <u>Evaluare :</u> Cons. de administrație - Consiliul profesoral | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii |
| | 2. Evaluarea se desfășoară ritmic și nu în salturi și are un caracter formativ | Analiza rezultatelor școlare (mapa profesorului) | | | | | |
| | 3. Cons. rez. ev.se aduce la cunoștința tuturor factorilor interesați se cons.în doc. of.și este analizată de prof. din pers. ev.sau inv. | | | | | | |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: : 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

5.17 Elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare (ex. sunt conștienți de propriile puncte tari și puncte slabe, acționează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învățare)

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|--|---|---|-----------------------------|--|---|---|
| Utilizarea autoevaluării și optimizarea evaluării prin imprimarea caracterului de predictibilitate. | 1. Profesorii își proiectează unități de învățate (inclusiv act. de inv. sau de ev.) punând accent pe latura formativă a actului ed. Profesorii aduc la cunoștința elevilor diferitele forme și modalități de evaluare. Evaluarea finală are loc doar după ce elevii s-au autoevaluat. secvențial. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificarea pe unități de învățare ▪ Fișe de lucru ▪ Tipuri de teste ▪ Portofolii ale elevilor ▪ Fișe recapitulative ▪ Interpretarea rezultatelor (mapa profesorului) | Toți profesorii Comisiile metodice | Maximă | Pe toată durata anului școlar | <u>Monitorizare:</u> - Echipa managerială - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității <u>Evaluare :</u> - Consiliul de administrație | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: : 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

5.21 elevii cunosc planificarea activităților de evaluare și sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|--|---|---|---|-----------------------------|--|---|---|
| Reconsiderarea evaluării formative într-o manieră care respectă principiile pedagogice, fiind aplicată corect și constant. | 1. Evaluarea formativă este corelată cu nevoile elevului, cu standardele impuse la nivel național și are ca obiectiv esențial pregătirea elevului pentru o viitoare carieră. Criteriile de evaluare, competențele evaluate sunt aduse la cunoștința elevilor iar rezultatele evaluării sunt discutate cu elevii și apoi consemnate în documentele oficiale. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificarea pe unități de învățare ▪ Teste (mapa profesorului) ▪ Fișe de progres ▪ Catalogul școlar ▪ Catalogul profesorului ▪ Corespondența cu familia (mapa dirigintelui) ▪ Analiza rezultatelor școlare (mapa profesorului) | Toți profesorii | Maximă | Pe toată durata anului școlar | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - Comisiile metodice <u>Evaluare :</u> - Consiliul de administrație Consiliul profesoral | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 6 – Evaluarea și certificarea învățării

Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

6.8 în mod regulat sunt selectate și revizuite metodele și instrumentele de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea procesului de evaluare; cadrele didactice participă în mod regulat la activități de standardizare a evaluării

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare |
|---|---|--|--|-----------------------------|--|---|---|
| Realizarea unor teste cu diferite grade de dificultate ca alternativă pentru fiecare evaluare sumativă și folosirea tuturor | 1. Dezbateri în cadrul catedrelor 2. Aplicarea tuturor modalităților de evaluare adaptate la formele de învățământ și nevoile elevilor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procese verbale ▪ Instrumente de evaluare ▪ Portofoliul profesorului | Responsabili Comisii metodice Cadrele didactice | Maximă | Septembrie 2010 august 2011 | <u>Monitorizare:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echipa managerială <u>Evaluare :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiliul de administrație | <u>Resurse:</u> Toate cadrele didactice ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii |

Comentarii

PRINCIPIUL CALITĂȚII: 7 – Evaluarea și Îmbunătățirea calității

Performanța organizației este monitorizată și evaluată; procesul de autoevaluare are ca rezultat planul de îmbunătățire; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate

PUNCTUL SLAB avut în vedere:

7.16. tendințele privind performanța în timp demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte; progresul este măsurat pe baza țintelor, indicatorilor și standardelor de la nivel național

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Costuri și alte resurse necesare | | |
|---|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|-------------------------------|--|
| Existența și respectarea planului de monitorizare cu termene prestabilite | Elaborarea unui plan de monitorizare eficientă și a programelor de învățare și a altor servicii oferite de furnizor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planul de monitorizare ▪ Chestionare , teste ▪ Date privind interpretarea chestionarelor, testelor ▪ Analize SWOT ▪ Plan de reglare | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | Maximă | Septembrie 2010- august 2011 conform planului de monitorizare | <u>Monitorizare:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consiliul de administrație | <u>Resurse:</u> Toate resursele umane ale școlii <u>Costuri:</u> Fonduri proprii | | |
| | Analize periodice ale rezultatelor monitorizării | | | | | | | Responsabili Comisii metodice | <u>Evaluare :</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Echipa managerială |
| | Elaborarea unui plan de reglare unde este cazul | | | | | | | | |

Beiuș, 4 octombrie 2010

Prof. Carmen-Eugenia LEZEU
director adjunct

L.S.