



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FERDINAND I"

MOVILA – IALOMIȚA

STR. ȘCOLII NR.2

TEL/FAX: 0243311181

Nr 3 dată 14.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administratie din data de 18.10.2024

PLANUL MANAGERIAL AL CEAC PLANUL CALITĂȚII / AN ȘCOLAR 2024-2025

Context

Unitatea Școala Gimnazială " Ferdinand I " a stabilit, implementat și menținut un sistem de management al calității adaptat la legislația în vigoare și la cerințele beneficiarilor serviciilor educaționale pe care le oferă.

Politica în domeniul calității se adresează tuturor angajaților colegiului, indiferent de locul de muncă sau de nivelul de pregătire al acestora. Este responsabilitatea tuturor angajaților să se asigure de menținerea eficientă a calității serviciilor oferite, în scopul creșterii satisfacției părților interesate, prin îndeplinirea cerințelor acestora.

Organizația noastră acordă o importanță deosebită implicării și motivării personalului propriu prin identificarea necesităților și așteptărilor acestuia în privința recunoașterii, satisfacției profesionale și dezvoltării individuale.

Astfel, se planifică și se dezvoltă procesele necesare pentru monitorizare, măsurare, analiză și îmbunătățire pentru a se asigura de eficacitatea și eficiența măsurării, colectării și validării datelor pentru satisfacerea părților interesate.

Satisfacția clientului înseamnă îndeplinirea celor mai exigente cerințe ale acestuia referitoare la calitate, conformitate, transparență în comunicare etc. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din cadrul unității, înregistrează și menține informațiile despre satisfacerea sau nesatisfacerea clienților, una dintre principalele dovezi ale funcționării și eficacității sistemului de management al calității. Susține creșterea parteneriatului dintre unitatea de învățământ, operatorii economici și autoritățile locale pentru furnizarea unui învățământ profesional și tehnic de calitate.

Reiterăm faptul că unul din obiectivele strategice este îmbunătățirea continuă a proceselor, în scopul de a spori performanțele organizației și ale celorlalte părți interesate. Pentru acest mod de îmbunătățire continuă, conducerea organizației consideră că cea mai bună sursă de idei este personalul propriu și de aceea,

acesta are autoritatea, suportul tehnic și resursele necesare pentru furnizarea unui învățământ de calitate.

NR. CRT	ȚINTA	ACȚIUNI NECESARE	REZULTATE MĂSURABILE	RESPONSABIL PENTRU INDEPLINIREA ACȚIUNILOR	TERMENE ȘI OBIECTIVE INTERMEDIARE	MONITORIZARE ȘI EVALUARE	COSTURI ȘI ALTE RESURSE NECESARE
1	Conducere	Elaborarea/revizuirea misiunii, a viziunii și stabilirea valorilor	- Promovarea unei culturi a excelenței; - Elaborarea declarației de politică privind calitatea;	- Director coordonator CEAC;		- declarație de misiune documentată; - obiective și aspirații, declarația managementului;	- Hârtie; - Copiatoare; - Proiectoare; - Laptopuri;
2	Conducere	Alocarea responsabilităților pentru membrii CEAC	- Reactualizarea Fișei postului pentru membrii CEAC; - Completarea matricii responsabilităților la nivelul Departamentului Calitate;	- Responsabil CEAC;		- dovezi privind modul în care managementul acționează ca un model; - manualul calității;	- Hârtie; - Copiatoare; - Proiectoare; - Laptopuri;
3	Conducere	Actualizarea organigramei	- Afișarea organigramelor actualizate în cancelarie și postarea acestora pe site-ul Unității;	- Director coordonator CEAC; - Membrii CEAC;		- diagrama procesului calității; - documentele care descriu structura organizațională; - completarea schemei structurii de răspundere: alocarea de roluri și responsabilități unui număr cât mai mare de cadre didactice; - rapoarte de autoevaluare; - planuri de îmbunătățire; - documente de evaluare; - procese verbale ale CEAC	- Hârtie; - Copiatoare; - Proiectoare; - Laptopuri;
		Identificarea proceselor necesare sistemului de management al calității de la nivelul		- CEAC Șefii compartimentelor Secretariat, Financiar-contabil și		- Analiza datelor legate de	- Hârtie;

4	Conducere	instituției de învățământ , determinarea succesiunii și interacțiunii acestor procese	- Harta proceselor;	Administrativ Responsabilii Comisiilor de lucru pe probleme; - Responsabilii Comisiilor;		numărul de accesări Feed-back obținut de la părțile interesate;	- Copiatoare; - Proiectoare; - Laptopuri;
5	Conducere	Îmbunătățirea procesului de comunicare internă și externă prin site-ul școlii	- Reactualizarea materialelor postate pe site-ul unității în conformitate cu nevoile identificate la părțile interesate;	- Director coordonator CEAC; - Responsabil CEAC;	Permanent	- Site-ul unității actualizat;	- Hârtie; - Copiatoare; - Proiectoare; - Laptopuri;
6	Conducere	Implicarea tuturor membrilor personalului în îmbunătățirea procesului de asigurare a calității	- Completarea matricii responsabilităților la nivelul unității;	- CEAC Responsabilii Comisiilor de lucru; - Responsabilii Comisiilor;	Permanent	- Existența unei matrici a responsabilităților;	- Cheltuieli formarea personalului (didactic nedidactic);

Activități

Nr. Crt	Activități	Responsabil	Termen	Indicatori de realizare	Instrumente/resurse umane/materiale/informaționale
1	Elaborarea Raportului privind activitatea desfășurată de CEAC în anul școlar	- Responsabilul CEAC;	oct.	- Raportul privind activitatea desfășurată de CEAC este înregistrat; - Raportul respectă formatul aprobat;	- Strategia de asigurare a calității educației pentru perioada.....; - Modelul Raportului CEAC;
2	Elaborarea și aprobarea Planului managerial al CEAC pentru anul școlar	- Responsabilul CEAC;	oct.	- Planul managerial al CEAC este înregistrat; - Planul managerial al CEAC este aprobat în CA;	- PO privind planificarea resurselor în vederea atingerii obiectivelor;
3	Stabilirea responsabilităților membrilor CEAC	- Responsabilul CEAC;	oct.	Lista responsabilități	- PO privind organizarea și funcționarea CEAC;
4	Instruirea personalului didactic și didactic auxiliar privind aplicarea	- Responsabilul CEAC;	sept. - oct.	- PV instruire;	- Manualul calității; - PC privind asigurarea calității

	procedurilor ce asigurare a calității			- 100% angajați au fost instruiți;	procesului educațional;
5	Conștientizarea, implicarea și angajamentul personalului pentru implementarea politicii și obiectivelor în domeniul calității	- CEAC;	Permanent	- 100% angajați cunosc obiectivele generale ale politicii unități de învățământ privind calitatea;	- Documentul Politica și obiectivele calității;
6	Monitorizarea procesului predare-învățare	- Responsabilul Cf. CEAC graficului de asistențe;		- Graficul de asistențe; - Fișe de asistență;	- PO privind efectuarea asistențelor la grupă/clasă; - PO privind evaluarea și urmărirea progresului școlar;
7	Elaborarea și prezentarea raportului de monitorizare privind procesul de predare-învățare-evaluare	- Responsabilul CEAC;	mar.	- Raportul de monitorizare privind procesul de predare învățare-evaluare;	- PO privind monitorizarea și raportarea performanțelor; - Modelul raportului de monitorizare;
8	Evaluarea satisfacției beneficiarilor (elevi, părinți, personal didactic, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală)	- comisia;	mai.	- 90% elevi și părint au completat chestionarul de satisfacție; - Fișa de înregistrare a satisfacției elevilor; - Fișa de înregistrare satisfacției părinților;	- PO privind măsurarea satisfacției beneficiarilor;
9	Evaluarea satisfacției personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	- Subcomisia pentru aplicarea chestionarelor;	mai.	- 95% completat chestionarul de satisfacție; - Fișa de înregistrare a satisfacției personalului; - Calcularea indicelui satisfacției și evaluarea dinamicii lui;	- PO privind măsurarea satisfacției personalului; - Chestionarul;
10	Stabilirea acțiunilor corective sau de îmbunătățire pe baza rezultatelor evaluării satisfacției elevilor, părinților și personalului	- CEAC;	iun.	- Lista măsurilor/acțiunilor;	- Fișa de înregistrare satisfacției elevilor; - Fișa de înregistrare satisfacției părinților; - Indicele satisfacției;
11	Actualizarea bazei de date a CEAC	- Subcomisia pentru platforma ARACI; - Responsabil CEAC;	Cf. graficului ARACIP	- Completarea câmpurilor din Centralizatorul platformei ARACIP; - Baza de date referitoare la absolvenți este actualizată;	- Constituirea baze de date;
12	Elaborarea și transmiterea Planului de îmbunătățire către	- CEAC;	iun.	- Planul de îmbunătățire este înregistrat; - Planul de îmbunătățire a fost	- Analiza datelor;

	conducerea unității de învățământ.			stabilit pe baza punctelor identificate;	
13	Finalizarea Raportului Anual de Evaluare Internă (RAEI) privind calitatea educației	- Responsabilul CEAC;	oct.	- Fișe de verificare a nivelului de îndeplinire a cerințelor pentru toți indicatorii; - Calificativele înregistrate în RAE pentru fiecare indicator corespund unității;	- PO privind evaluarea internă a dezvoltării instituționale;
14	Publicarea RAEI	- Responsabilul CEAC;	oct.-noe.	- RAEI este afișat la sediu;	- PO privind comunicarea internă;
15	Îndosărirea/arhivarea documentelor comisiei	- Subcomisia pentru verificarea documentelor;	iun.-aug.	- Dosarul de arhivare;	- PO privind arhivarea documentelor;

Monitorizarea implementării planului managerial

- Activitățile care țin de funcționarea curentă a comisiei vor fi evaluate intern de către responsabilul CEAC.
- Evaluarea implementării activităților stabilite în planul managerial include metodele și instrumentele de evaluare: observarea, ancheta, datele statistice și documentele realizate
 - Raportul semestrial de monitorizare al responsabilului CEAC va prezenta gradul de realizare a activităților prevăzute dar și recomandările și concluziile formulate de membrii CEAC.
 - Planul managerial va fi revizuit dacă apar evoluții noi, neprevăzute, la nivelul unității de învățământ, care pot afecta obținerea rezultatelor

Aprobat,
Director
Argatu Zaharia Nicoleta Tatiana

Coordonator,
Responsabil CEAC
Vlad Doriean

Elaborat,
Membru CEAC
Neagu Aurelia Elena