LICEUL TEORETIC „TRAIAN" CONSTANȚA
Str. Traian, nr.55 Constanta
Tel/fax:0341-405827
E-mail: traianct@gmail.com

Nr.3/22.09.2025

Validat în Consiliul de administrație din data de 14.10.2025

Aprobat in sedinta CEAC din data 22.09.2025

PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE CEAC

An școlar 2025- 2026

Nr. crt.	Activități	Tip de activitate	Obiective	Termene	Responsabilități	Indicatori de realizare	Instrumente de evaluare
TINTA: DEZVOLTAREA UNEI CULTURI A CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV LA NIVELUL ȘCOLII							
1.	**Elaborarea planului de îmbunătățire, a strategiei și planului operațional al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității**	Activitate la nivelul managementului unității școlare	○ **Îmbunătățirea procesului de evaluare a calității educaționale:** implementarea unor metode eficiente și transparente de evaluare a performanței didactice. ○ **Optimizarea procedurilor interne ale CEAC:** crearea și implementarea unui sistem standardizat pentru monitorizarea activităților didactice. ○ **Dezvoltarea unui plan de formare continuă pentru personalul didactic:** facilitarea participării cadrelor didactice la programe de formare prin informări și consiliere. ○ **Creșterea transparenței și accesului la informații pentru elevi și părinți:**	○ **Elaborarea și prezentarea planului de îmbunătățire:** 30 spetembrie 2024. ○ **Implementarea acțiunilor prioritare (primele măsuri de îmbunătățire identificate):** 6 luni de la finalizarea planului. ○ **Monitorizarea și evaluarea periodică:** frecvență: la fiecare modul. ○ **Evaluarea finală a rezultatelor implementării:** 12 luni după implementare.	○ **Coordonatorul CEAC:** responsabil cu supravegherea întregului proces de elaborare și implementare a planului de îmbunătățire. ○ **Membrii CEAC:** fiecare membru contribuie la analiza punctelor slabe și punctelor tari și propune soluții pentru îmbunătățire. ○ Participă activ la evaluarea și monitorizarea implementării. ○ **Responsabilul cu formarea continuă:** organizarea și implementarea sesiunilor de formare pentru cadrele didactice. ○ **Directorul unității de învățământ:** aprobare și susținere a implementării	○ **Plan aprobat, obiective SMART definite, măsuri de îmbunătățire stabilite**	○ **Rapoarte CEAC, plan aprobat, procese verbale ședințe**

			îmbunătățirea sistemului de comunicare dintre școală, elevi și părinți.		planului la nivel managerial.		
2.	**Elaborarea procedurilor în funcție de implementarea de noi activități derulate în școală și revizuirea procedurilor existente în funcție de modificările legislative**	Activitate la nivelul managementului unității școlare	○ **Elaborarea de noi proceduri**: crearea de proceduri clare și eficiente pentru noile activități educaționale, extracurriculare și administrative desfășurate în școală. ○ **Revizuirea și actualizarea procedurilor existente**: adaptarea procedurilor existente pentru a respecta modificările legislative și reglementările naționale sau locale din domeniul educațional. ○ **Asigurarea conformității cu normele legislative și optimizarea fluxurilor de lucru**: alinierea procedurilor la noile cerințe legale, economice și sociale pentru a optimiza procesele interne ale școlii.	○ **Elaborarea noilor proceduri**: 1 lună de la demararea noilor activități sau identificarea necesității acestora. ○ **Revizuirea procedurilor existente**: 3 luni de la data la care au intrat în vigoare modificările legislative. ○ **Aprobarea și implementarea procedurilor**: 1 lună de la finalizarea revizuirii și elaborării procedurilor.	○ **Coordonatorul CEAC**: coordonarea procesului de elaborare și revizuire a procedurilor, asigurând respectarea termenelor și conformitatea cu legislația. ○ **Membrii CEAC**: analizează impactul modificărilor legislative și propun revizuiri pentru procedurile existente; propun proceduri noi în funcție de activitățile nou implementate în școală. ○ **Directorul unității de învățământ**: aprobare finală a noilor proceduri și a celor revizuite; supravegherea implementării corecte a procedurilor în activitatea curentă. ○ **Responsabilii de activități noi**: colaborează la elaborarea procedurilor necesare noilor activități educaționale, extracurriculare sau administrative.	○ **Proceduri actualizate, comunicate și aplicate**	○ **Documente procedurale, fișe de instruire, procese verbale**
ȚINTA: DESFĂȘURAREA UNUI PROCES INSTRUCTIV-EDUCATIV DE CALITATE CARE SĂ CORESPUNDĂ NEVOILOR BENEFICIARILOR DIRECȚI							
3.	**Accesibilizarea pentru elevi a stilurilor de**	Eficacitatea educațională pe discipline	○ **Diversificarea metodologiilor de predare**: promovarea și	○ **Evaluarea stilurilor de predare existente**: 2 luni de la începutul	○ **Profesor-consilier școlar**: organizează evaluarea inițială a	○ **Metode de predare adaptate,**	○ **Observații în clasă, chestionare**

	predare a cadrelor didactice		implementarea unor stiluri de predare variate (ex. vizual, auditiv, kinestezic) pentru a răspunde nevoilor și preferințelor diverse ale elevilor. ○ **Îmbunătățirea experienței de învățare**: crearea unui mediu educațional inclusiv și adaptat, în care toți elevii să aibă oportunitatea de a învăța în modul care li se potrivește cel mai bine. ○ **Dezvoltarea abilităților de învățare autonomă**: învățarea elevilor cum să își identifice propriile stiluri de învățare și cum să utilizeze strategii care să îi ajute să progreseze academic. ○ **Promovarea colaborării între cadrele didactice**: facilitarea schimbului de bune practici între profesori pentru a îmbunătăți stilurile de predare și pentru a dezvolta o abordare comună centrată pe elev.	anului școlar pentru a identifica stilurile actuale folosite de cadrele didactice. ○ **Formarea cadrelor didactice**: 2 luni pentru organizarea de sesiuni de formare profesională privind diversificarea stilurilor de predare. ○ **Implementarea noilor metode de predare**: imediat după formare, pe parcursul anului școlar, cu evaluări periodice. ○ **Evaluarea impactului asupra elevilor**: la finalul anului școlar, pentru a analiza efectele diversificării stilurilor de predare.	stilurilor de predare și coordonează sesiuni de formare pentru cadrele didactice. ○ **Cadrele didactice**: participă activ la formare, experimentează metodele noi în clasă și își adaptează stilurile de predare în funcție de nevoile elevilor. ○ **Elevii**: participă la activități de autoevaluare pentru a-și identifica stilurile de învățare și își oferă feedback cu privire la eficiența metodelor utilizate.	**elevii raportează înțelegere și implicare mai bună**	**elevi, rapoarte cadre didactice**
4.	**Adaptarea ofertei CDȘ în raport cu nevoile de**	Eficacitatea educațională pe discipline	○ **Identificarea nevoilor de formare ale elevilor**: aplicarea unui chestionar de evaluare pentru a înțelege interesele,	○ **Realizarea evaluării nevoilor de formare**: 1 lună de la începutul anului școlar, prin	○ **Responsabilul Comisiei pentru curriculum**: supervizează procesul de evaluare a nevoilor de formare și coordonează	○ **Program personalizat, număr de discipline noi, participare**	○ **Procese verbale, rapoarte, chestionare elevi**

	formare ale elevilor		aspirațiile și necesitățile de formare profesională ale elevilor. ○ **Dezvoltarea unei oferte educaționale flexibile**: crearea unei oferte de cursuri și activități extracurriculare care să răspundă diverselor stiluri de învățare și preferințe ale elevilor. ○ **Îmbunătățirea competențelor practice și teoretice**: asigurarea că oferta educațională include atât competențe hard skils cât și soft skills, pentru a pregăti elevii pentru piața muncii. ○ **Promovarea participării active a elevilor în procesul educațional**: implicarea elevilor în planificarea și evaluarea activităților de formare pentru a crește motivația și relevanța acestora.	chestionare și interviuri cu elevii. ○ **Elaborarea și revizuirea ofertei educaționale**: 2 luni după finalizarea evaluării nevoilor, pentru a adapta cursurile și activitățile propuse. ○ **Implementarea ofertei adaptate**: începutul anului școlar următor, cu monitorizare constantă pe parcurs. ○ **Evaluarea impactului ofertei**: la finalul anului școlar, pentru a analiza eficiența programelor și nivelul de satisfacție al elevilor.	adaptarea ofertei educaționale. ○ **Cadrele didactice**: participă la evaluarea nevoilor de formare și contribuie la dezvoltarea și implementarea ofertei educaționale. ○ **Elevii**: își exprimă nevoile și preferințele prin chestionare și participă activ la evaluarea cursurilor și activităților.	**ridicată, noi competențe introduse**	
5.	**Implementarea și utilizarea platformei digitale *Boost21*, destinată orelor de dirigenție, care oferă resurse interactive axate pe**	Eficacitatea educațională pe discipline	○ Integrarea lecțiilor de dirigenție pe platforma *Boost21* în practica curentă a profesorilor diriginți. ○ Consolidarea competențelor sociale, civice și digitale ale elevilor prin activități interactive.	○ Planificarea și includerea lecțiilor *Boost21* în activitățile de dirigenție: la începutul anului școlar. ○ Desfășurarea lecțiilor pe platformă: pe parcursul întregului an școlar. ○ Monitorizarea și evaluarea impactului	○ Diriginți, profesor-consilier școlar, coordonator Erasmus+, echipa de implementare Boost21.	○ Numărul de clase și elevi care utilizează platforma *Boost21* la orele de dirigenție. ○ Procentul elevilor care raportează o experiență de	○ Chestionare de feedback aplicate elevilor și diriginților. ○ Observații sistematice ale profesorului -consilier și diriginților.

	dezvoltarea competențelor secolului XXI		○ Promovarea unui model de învățare colaborativă și reflexivă, centrat pe elev.	asupra elevilor: semestrial și la finalul anului școlar.		învățare pozitivă și relevantă. ○ Gradul de integrare a competențelor secolului XXI în activitățile de dirigenție. ○ Creșterea nivelului de autonomie și colaborare al elevilor, observată de diriginți.	○ Analiza datelor generate de utilizarea platformei (logări, activități completate, rezultate).
ȚINTA: ASIGURAREA UNUI FEED-BACK PERMANENT ȘI RAPID CU BENEFICIARII ÎN CADRUL PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT							
6.	**Îmbunătățirea performanței catalogului electronic prin adăugarea de rubrici noi**	Analiză de conținut a materialelor de suport educațional	○ **Creșterea relevanței evaluării și monitorizării prin intermediul catalogului electronic:** diversificarea rubricilor precum: mesagerie/atenționare, elevi transferați, număr de note/disciplină, rapoarte lunare de absențe. ○ **Monitorizarea performanțelor școlare**: facilitarea monitorizării constante a progresului școlar și a prezenței elevilor prin accesul la informațiile actualizate din catalogul electronic. ○ **Îmbunătățirea implicării părinților în educația**	○ **Monitorizarea accesării catalogului:** pe tot parcursul anului școlar, cu raportări pe fiecare modul privind utilizarea noilor rubrici. ○ **Evaluarea gradului de utilizare:** la finalul fiecărui modul, pentru a analiza dacă obiectivul de creștere a utilizării a fost atins.	○ **Coordonatorul IT al școlii:** se ocupă de implementarea noilor rubrici și de funcționarea corectă a catalogului electronic; oferă suport tehnic beneficiarilor și instruire pe tema utilizării platformei. ○ **Cadrele didactice:** introduc corect și în timp util datele în catalogul electronic (note, absențe, observații). ○ **Elevii și părinții:** accesează și utilizează catalogul electronic pentru a urmări progresul școlar și prezența.	○ **Catalog funcțional cu rubrici suplimentare, actualizre informații, utilizare completă de către profesori și secretariat**	○ **Testare catalog, rapoarte de utilizare**

			copiilor: creșterea gradului de implicare a părinților în urmărirea rezultatelor și comportamentului școlar al elevilor.				
ȚINTA: ASIGURAREA UNUI CADRU EDUCATIV CENTRAT PE DEZVOLTAREA PERSONALITĂȚII ELEVULUI ȘI CREȘTEREA PERFORMANȚELOR ȘCOLARE							
7.	**Desfășurarea activităților de pregătire pentru examene naționale și concursuri școlare**	Activități privind resursa umană	○ **Îmbunătățirea performanțelor elevilor la examenele naționale**: organizarea de activități suplimentare de pregătire pentru elevii din clasele terminale (clasa a VIII-a și clasa a XII-a) pentru examenele de evaluare națională și bacalaureat. ○ **Promovarea participării la concursuri școlare**: îmbunătățirea pregătirii elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, în vederea obținerii unor rezultate competitive la nivel local, județean și național. ○ **Dezvoltarea abilităților academice și extracurriculare**: susținerea elevilor în dezvoltarea competențelor academice și de gândire critică prin activități intensive de pregătire care să le ofere suport	○ **Planificarea activităților de pregătire**: începutul anului școlar, cu revizuire și ajustare după fiecare modul în funcție de progresul elevilor. ○ **Desfășurarea activităților de pregătire**: pe tot parcursul anului școlar, cu intensificare în perioada martie - iunie, înainte de examenele naționale și concursuri importante. ○ **Evaluări periodice**: la finalul fiecărui modul, pentru a monitoriza progresul elevilor și a ajusta strategiile de pregătire. ○ **Organizarea simulărilor pentru examenele naționale**: cu cel puțin 2 luni înainte de examenele naționale pentru a pregăti elevii în condiții	○ **Cadrele didactice responsabile de disciplinele de examen**: organizarea și desfășurarea orelor suplimentare de pregătire pentru elevii care urmează să susțină examenele naționale și concursurile școlare; elaborarea planurilor de pregătire, materiale suplimentare și teste de evaluare. ○ **Coordonatorul CEAC**: monitorizează activitatea de pregătire și se asigură că toate resursele și condițiile sunt disponibile pentru desfășurarea eficientă a sesiunilor de pregătire. ○ **Directorul școlii**: supraveghează și susține organizarea activităților de pregătire pentru examene și concursuri, asigurând un cadru organizatoric optim. ○ **Elevii participanți**: participă activ la	○ **Organizare sesiuni, creșterea mediei elevilor la simulări, participare la concursuri și olimpiade școlare și extrașcolare**	○ **Evaluări simulate, note, premii la concursuri și olimpiade școlare și extrașcolare**

			suplimentar față de activitățile curriculare obișnuite. ○ **Creșterea mediei de promovare la examene și concursuri**: creșterea numărului de elevi care promovează examenele naționale și obțin rezultate bune la concursurile școlare.	similare examenului real.	activitățile de pregătire, își asumă responsabilitatea personală pentru progres și utilizează feedback-ul primit pentru îmbunătățirea rezultatelor.		
8.	**Desfășurarea unor activități de consiliere cu profesori și elevi privind incluziunea elevilor cu CES**	Activități privind resursa umană	○ **Sprijinirea dezvoltării personale și sociale a elevilor cu CES**: oferirea de suport emoțional și educațional elevilor prin activități de consiliere axate pe teme precum gestionarea emoțiilor, relații interpersonale, și orientare profesională. ○ **Îmbunătățirea colaborării dintre școală și familie**: includerea părinților în procesul de consiliere prin organizarea de ședințe dedicate care să îi ajute să înțeleagă mai bine nevoile copiilor lor și să ofere suport adecvat. ○ **Îmbunătățirea modului de relaționare a profesorilor și colegilor de clasă cu elevii cu CES**: aplicarea strategiilor differentiate și de	○ **Planificarea activităților de consiliere la orele de dirigenție:** începutul anului școlar, prin stabilirea unui calendar al temelor de consiliere care să fie abordate lunar. ○ **Organizarea sesiunilor de consiliere în cabinetul de asistență psihopedagogică:** pe tot parcursul anului școlar, cu frecvență săptămânală sau la cererea elevilor sau a părinților.	○ **Diriginții:** planifică activități de consiliere la orele de dirigenție, pe teme legate de dezvoltare personală, emoțională și socială, adaptate la specificul fiecărei clase în cadrul căreia există elevi cu CES. ○ **Consilierul școlar (psihopedagog):** realizează ședințe de consiliere individuală sau în grup în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică, pe teme precum gestionarea stresului, rezolvarea conflictelor, sănătate emoțională. ○ **Părinții:** participă la ședințele cu părinții și colaborează cu școala pentru a asigura o bună dezvoltare emoțională și educațională a copiilor lor.	○ **Planuri individualizate, participare activă, integrare elevi CES**	○ **Fișe consiliere, rapoarte monitorizare, evaluări individuale**

			comunicare adaptate pentru elevii cu CES.		○ **Elevii: s**e implică activ în sesiunile de consiliere și dirigenție, aducând în discuție problemele și nevoile lor specifice.		
ȚINTA: DESFĂȘURAREA UNUI PROCES DIDACTIC MODERN ȘI PERFORMANT							
9.	**Îmbunătățțirea bazei materiale a sălilor de clasă, a laboratorului de informatică și a laboratorului de științe**	Activități privind baza materială și doatarea	○ **Îmbunătățirea infrastructurii educaționale**: dotarea spațiilor de învățare pentru a susține activitățile de predare, învățare și evaluare ○ **Asigurarea unui mediu modern și atractiv pentru elevi**: crearea unui spațiu educațional care să răspundă nevoilor de învățare ale elevilor din perspectiva susținerii învățării interactive și pracice.	○ **Achiziționarea echipamentelor**:2 luni de la alocarea fondurilor necesare și finalizarea procedurilor de licitație. ○ **Instalarea și configurarea și punerea în funcțiune:** 1 lună după achiziționarea echipamentelor.	○ **Directorul unității de învățământ**: supraveghează întregul proces de achiziție, instalare și punere în funcțiune a echipamentelor și se asigură de respectarea termenelor. ○ **Coordonatorul IT și laboranții**: responsabil de achiziția, configurarea echipamentelor și a software-ului pentru săli și laboratoare. ○ **Responsabilul CEAC**: monitorizează procesul de dotare și implementare a noilor tehnologii, asigurându-se că acestea corespund standardelor educaționale și cerințelor curriculare.	○ **Dotări complete și funcționale în săli și laboratoare**	○ **Procese verbale de recepție și inventar, fotografii, rapoarte utilizare echipament e**
ȚINTA: DEZVOLTAREA UNOR PROIECTE INTERNAȚIONALE CU PARTENERI DIN DIFERITE DOMENII ALE EDUCAȚIEI ȘI CULTURII							
10.	**Mobilități pentru etapa corespunzatoar e celui de al treilea an din cadrul**	Activități de proiect	○ **Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice**: facilitarea participării cadrelor didactice la activități **de Job Shadowing și cursuri de formare**	○ **Selectarea participanților pentru mobilități**: 3 luni de la începutul anului școlar, conform planului proiectului Erasmus+.	○ **Coordonatorul Erasmus+ din școală**: coordonează întregul proces de selectare, pregătire și implementare a mobilităților pentru cadre	○ **Participare efectivă, formare de noi competențe, sesiuni de diseminare,**	○ **Rapoarte de mobilitate, chestionare de feed-back, lecții deschise,**

	proiectului de acreditare Erasmus +		internaționale pentru a îmbunătăți competențele educaționale și inovative. ○ **Promovarea internaționalizării educației**: implicarea elevilor în mobilități internaționale pentru a dezvolta competențe interculturale, lingvistice și academice prin proiectele Erasmus+. ○ **Îmbunătățirea metodelor de predare și învățare**: aplicarea cunoștințelor și experiențelor dobândite de cadrele didactice în urma mobilităților pentru a îmbunătăți metodele de predare și învățare în școală. ○ **Consolidarea parteneriatelor internaționale**: stabilirea și menținerea de parteneriate durabile cu alte școli și instituții de educație din cadrul proiectului Erasmus+.	○ **Desfășurarea mobilităților internaționale**: pe parcursul anului școlar, conform calendarului specific fiecărei mobilități. ○ **Raportarea și evaluarea mobilităților**: 2 săptămâni după finalizarea fiecărei mobilități, pentru realizarea rapoartelor și diseminarea rezultatelor în cadrul școlii.	didactice și elevi; asigură comunicarea cu partenerii internaționali și gestionează aspectele logistice și financiare ale mobilităților. ○ **Cadrele didactice participante**: participă activ la activități de Job Shadowing și cursuri de formare și își îmbunătățesc competențele profesionale; aplică în școală bunele practici învățate în cadrul mobilităților. ○ **Elevii participanți**: participă la activitățile educative și culturale din cadrul mobilităților Erasmus+ și contribuie la diseminarea experienței în comunitatea școlară. ○ **Consiliul de Administrație și CEAC**: supraveghează activitatea de mobilitate și oferă suport pentru implementarea schimbărilor pozitive în urma experiențelor internaționale.	**rapoarte de experiență**	**procese verbale**
ȚINTĂ: VALORIFICAREA CREATIVITĂȚII ELEVILOR ÎN PROMOVAREA TRADIȚIILOR LOCALE, A VALORILOR CULTURII NAȚIONALE ŞI UNIVERSALE							
11.	**Diversificarea activităților din programele naționale**	Activități de proiect	○ **Promovarea educației ecologice**: dezvoltarea și implementarea de activități practice și	○ **Planificarea activităților**: anterior perioadelor stabilote în calendar, cu includerea	○ **Responsabilul Comisiei pentru curriculum**: coordonează procesul de planificare și	○ **Număr activități organizate, număr**	○ **Rapoarte activități, fotografii, chestionare**

	„Școala Verde” și „Școala Altfel”		teoretice în cadrul programului **„Școala Verde”**, care să cultive responsabilitatea ecologică și respectul față de mediu în rândul elevilor. ○ **Diversificarea activităților educative și extracurriculare**: crearea unui program variat pentru **„Școala Altfel”**, care să ofere elevilor oportunități de învățare prin experiențe non-formale, participative și creative. ○ **Implicarea comunității școlare în acțiuni civice și de voluntariat**: organizarea de activități în care elevii, cadrele didactice și părinții să participe activ la proiecte de voluntariat, campanii de conștientizare ecologică și evenimente de educație non-formală. ○ **Dezvoltarea competențelor interdisciplinare**: conectarea activităților din cadrul programelor **„Școala Verde”** și **„Școala Altfel”** cu materiile de studiu (biologie, geografie, educație civică, științe)	detaliată a activităților în calendarul anului școlar. ○ **Desfășurarea activităților „Școala Verde”**: în săptămâna dedicată programului - săptămâna 7. ○ **Desfășurarea activităților „Școala Altfel”**: în săptămâna dedicată programului - săptămâna 26. ○ **Evaluarea și raportarea activităților**: 2 săptămâni după încheierea fiecărei etape (după programul „Școala Altfel” și la finalul „Școala Verde”). ○	implementare a activităților din cadrul celor două programe și asigură buna colaborare între cadrele didactice. ○ **Cadrele didactice**: organizează și desfășoară activitățile specifice în cadrul **„Școala Verde”** (ex. workshopuri, excursii, campanii ecologice) și **„Școala Altfel”** (vizite, ateliere creative, proiecte comunitare). ○ **Elevii**: participă activ la activități, implicându-se în proiecte ecologice și educaționale. Pot propune și coordona activități în funcție de interesele lor. ○ **Partenerii externi (ONG-uri, instituții publice, comunități locale)**: colaborează cu școala în organizarea de campanii de conștientizare și activități comune (plantări de copaci, curățenie, reciclare, activități educative).	**participanți, număr de parteneri implicați**	**feedback elevi, produse finale**

			pentru a oferi elevilor o perspectivă integrată asupra mediului și societății.				

Director

Prof. Zoia Gabriela Bucovală

Responsabil CEAC

Prof. Necula Liliana