

A map of the Prahova region in Romania. The map shows the Prahova River flowing from the north towards the south, where it meets the Braşov River. Major cities marked include Prahova, Braşov, Sibiu, and Râmnicu Vâlcea. The map also shows the surrounding mountainous terrain and various smaller towns and villages. The word 'PRAHOVA' is prominently displayed in the upper center of the map.

Page 1 of 58

Introducere

"O educație bună este izvorul întregului bine în lume."

Immanuel Kant

Educația m-a făcut ceea ce sunt. Școala m-a susținut. Mi-a dat forța necesară de a merge mai departe.

Secolul al XXI-lea este o provocare pentru toată lumea. Este o aventură a cunoașterii ridicată la rang de știință. Perspectiva lumii în care trăim este complexă. Școala se află în centrul acesteia și răspunde acestei provocări.

Vremurile își schimbă perspectiva cu repeziciune. Punctele de vedere nu rămân simple puncte de vedere. Se elaborează de la sine un orizont de așteptare panoramic, căruia trebuie să-i facem față. Generații la rând contribuie la rafinarea unor concepte superioare, pe care le traduc în realitate mai devreme sau mai târziu.

Rolul școlii este covârșitor. A face educație presupune efort susținut la toate nivelurile.

Non scholae sed vitae discimus (Seneca) nu reprezintă o eroare de comunicare. Este mai actual ca niciodată. Realitatea demonstrează că suntem puși la încercare în fiecare zi. Fiecare

generație de elevi vine cu alte întrebări la care școala trebuie să dea un răspuns. Nu este ușor

întotdeauna să găsești soluția corectă la momentul oportun. Unele se lasă așteptate. De multe ori

confirmarea vine dintr-o direcție la care nu te-ai gândit.

Am învățat să ne adaptăm. Învățăm acest lucru în fiecare zi. Ne învățăm discipolii să facă același

lucru. Facem din ei niște învingători și asta înseamnă că școala și-a asumat această menire.

Și noi odată cu ea!

Prezentul raport de activitate a fost întocmit pe baza rapoartelor responsabililor de comisii metodice și pe probleme, precum și în baza datelor statistice furnizate de compartimentele: secretariat, contabilitate și administrativ, referindu-se la perioada 01.09.2016-31.08.2017.

Activitatea s-a desfășurat în baza prevederilor Planului managerial precum și a Planurilor de Activități elaborate pe compartimente, comisii și catedre urmărind în principal următoarele obiective:

1. CURRICULUM

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională, a reglementărilor legale și a metodologiilor specifice;
- Respectarea legislației privind constituirea claselor de elevi;
- Cunoașterea conținuturilor planului de învățământ, a programelor școlare, a metodelor și procedurilor de evaluare, precum și valorificarea lor în elaborarea documentelor didactice de lucru (planificări, proiecte didactice, portofolii de evaluare etc.) ;
- Selecția manualelor alternative și asigurarea distribuirii lor la clase;
- Pregătirea elevilor în vederea susținerii examenelor de absolvire și a olimpiadelor școlare;
- Creșterea nivelului de performanță a pregătirii curriculare a elevilor;
- Multiplicarea activităților cu rol educativ și de formare în spiritul principiilor și practicilor societății democratice și a economiei de piață;
- Revizuirea ofertei educaționale a școlii (inclusiv oferta CDL) în funcție de nevoile specifice ale elevilor și comunității locale;
- Dezvoltarea predării asistate de calculator.

2. MANAGEMENT ȘCOLAR

- Asigurarea cadrului de desfășurare a activității instructiv - educative (din punct de vedere organizatoric, funcțional și legal);
- Elaborarea proiectului planului de școlarizare;
- Monitorizarea utilizării resurselor în vederea atingerii scopurilor educaționale propuse;
- Evaluarea continuă a desfășurării procesului didactic și a activităților conexe.

3. RESURSE UMANE

- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea cadrului legal de angajare a personalului (încheierea contractelor individuale de muncă și întocmirea fișelor de post) și de salarizare;
- Creșterea calității resursei umane angajate în școală prin profesionalizarea celei existente și atragerea de cadre didactice cu performanțe profesionale;
- Organizarea și monitorizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Realizarea evaluării personalului.



4. PARTENERIATE ȘI PROGRAME

- Colaborarea cu diverse instituții și organizații abilitate în derularea de programe și parteneriate cu unitatea de învățământ;
- Organizarea de activități în colaborare cu comunitatea locală;
- Organizarea de activități extrașcolare.

5. RESURSE MATERIALE

- Gestionarea eficientă a resurselor materiale și financiare;
- Dotarea, renovarea și modernizarea spațiilor școlare.

ANALIZA SITUAȚIEI LA ÎNVĂȚĂTURĂ

1. SITUAȚIA LA ÎNVĂȚĂTURĂ

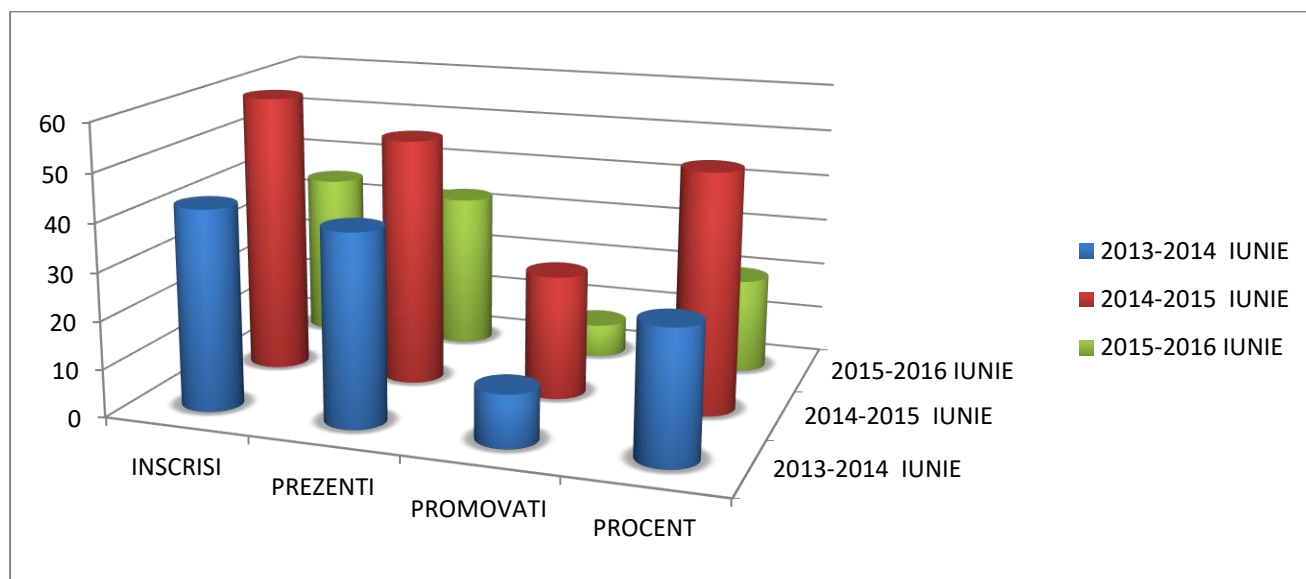
La sfârșitul anului școlar, rezultatele la învățătură sunt sintetizate astfel:

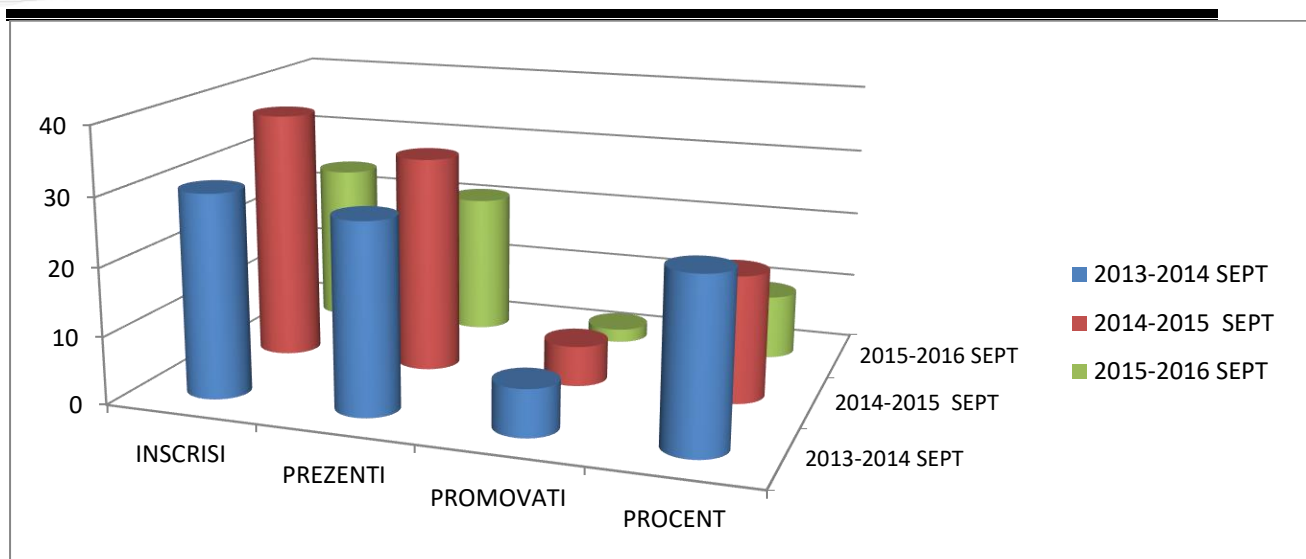
Nr. crt	Clasa	Înscriși la începutul anului școlar	Rămași la sfârșitul anului școlar	Promovați	Promovați pe medii			Procent de promovabilitate (%)
					5 – 6,99	7 – 8,99	9 – 10	
1	IX A							
2	IX B							
3	IX C							
4	X A							
5	X B							
6	X C							
7	XI A							
8	XI B							
9	XI C							
10	XI D							
11	XII A							
12	XII B							
13	XII C							
14	IX A PROF							
15	IX B PROF							
16	X PROF							
17	IX S							
18	X S							
19	XI S A							
20	XI S B							
21	XII S A							
22	XII S B							
23	XIII S							
24	SPP							
25	I PLA							
26	I PLB							

27	II PLA							
28	II PLB							

SITUAȚIA STATISTICĂ ÎN URMA EXAMENULUI DE BACALAUREAT

Examen Bacalaureat	Număr elevi înscriși			Prezenți			Promovați			Procent de promovabilitate (%)		
	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2013-2014	2014-2015	2015-2016
Sesiunea Iunie-iulie	42	59	35	40	52	33	11	26	7	27.5%	50%	20%
Sesiunea August-septembrie	30	37	24	28	32	21	7	6	2	25.00	18.75%	9,52%



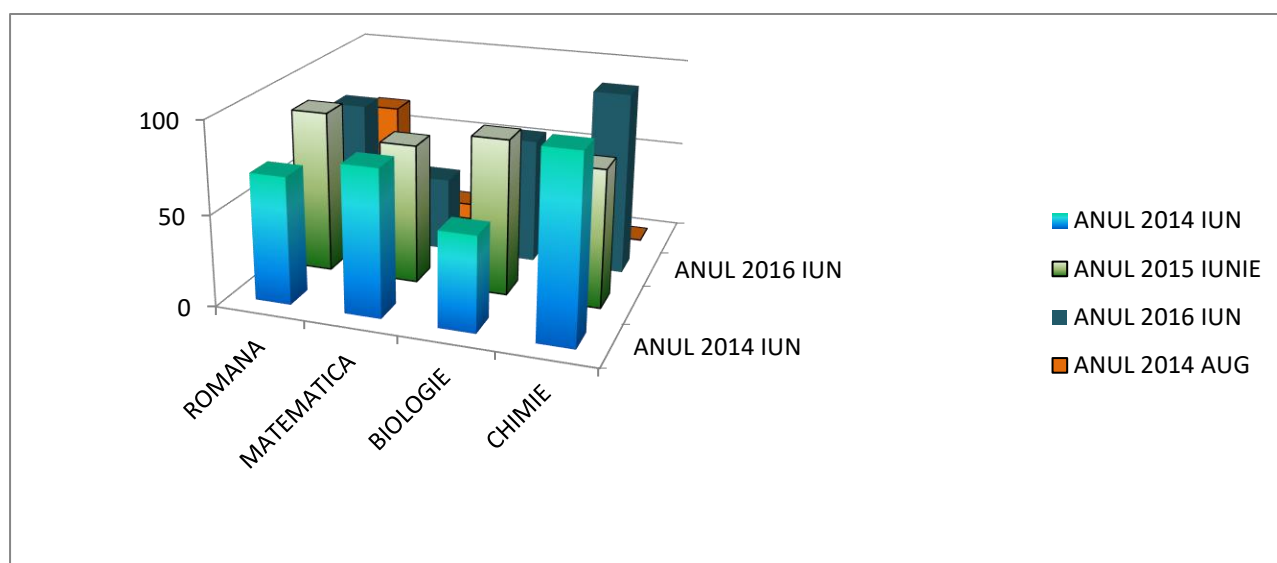


SITUAȚIA STATISTICĂ ÎN URMA EXAMENULUI DE BACALAUREAT PE PROBE

	sesiune	Număr elevi înscriși	Număr elevi prezenți	Note între									Promovați	Procent (%)
				1- 1.99	2- 2.99	3- 3.99	4- 4.99	5- 5.99	6- 6.99	7- 7.99	8- 8.99	9- 10		
PROBA A LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	Iulie 2014	24	23	0	3	0	4	9	4	3	0	0	16	69.65
	Iulie 2015	47	45	-	-	1	4	9	12	9	8	2	40	88.88
	Iulie 2016	24	23	-	-	2	3	11	4	1	2	-	18	79
	August 2014	37		0	0	2	3	5	3	1	0	0	9	64.28
	August 2015	37	34	0	1	5	1	13	10	4	0	0	27	79,4
	August 2016	14	13	-	-	2	2	9	-	-	-	-	9	70
PROBA C MATEMATICĂ	Iulie 2014	21	20	0	2	1	1	10	2	3	1	0	16	80
	Iulie 2015	49	42	1	2	3	4	9	7	12	2	2	32	76,19
	Iulie 2016	24	22	3	4	2	4	5	2	1	-	1	9	41
	August 2014	12	11	6	3	1	0	1	0	0	0	0	1	9.09
	August 2015	37	33	5	4	2	2	14	5	1	0	0	20	60,6
	August 2016	18	15	5	2	2	1	3	1	1	-	-	5	34
PROBA D BIOLOGIE	Iulie 2014	27	27	1	6	4	2	7	3	3	1	0	14	51.8
	Iulie 2015	59	53	2	0	2	2	42	24	13	6	0	2	84,9
	Iulie 2016	31	29	-	2	4	3	8	6	4	1	1	20	69
	August 2014	20	18	0	4	5	1	3	2	0	3	0	8	44.4

	August 2015	37	32	1	1	4	1	13	8	3	0	1	25	78,12
	August 2016	12	10	-	4	2	1	3	-	-	-	-	3	30
CHIMIE	Iulie 2014	3	3	0	0	0	0	0	3	0	0	3	3	100
	Iulie 2015	4	4	0	0	0	1	1	1	0	1	0	3	75
	Iulie 2016	2	2	-	-	-	-	-	2	-	-	-		100
	August 2014	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	August 2015	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	100
	August 2016	-	-	-	-	-	--	-	-	-	-	-	-	-

PROCENTE DE PROMOVABILITATE



SITUAȚIA STATISTICĂ ÎN URMA EXAMENULUI COMPETENȚE PROFESIONALE NIVEL 4

Număr elevi înscriși	Înscriși	Promovați	Neprezențați	Procent de promovabilitate (%)
Sesiunea Mai - iunie	49	45	4	100
Sesiunea August -septembrie	21	20	1	100
TOTAL	70	65	5	100

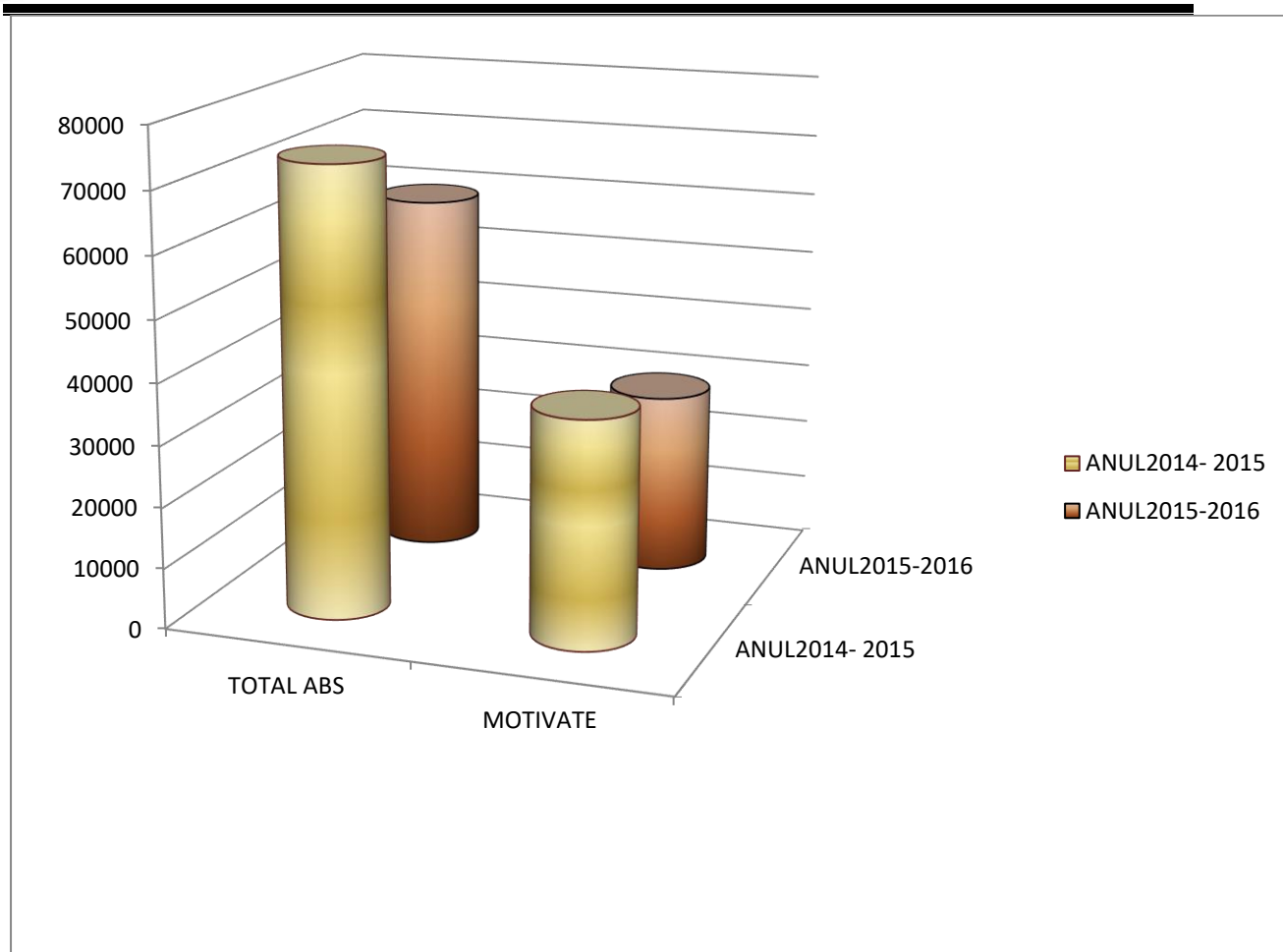
SITUAȚIA STATISTICĂ ÎN URMA EXAMENULUI COMPETENȚE PROFESIONALE NIVEL 5

Număr elevi înscriși	Înscriși	Promovați	Neprezențați	Procent de promovabilitate (%)
Sesiunea Februarie	18	18	-	100
Sesiunea Iulie	25	22	3	100
TOTAL	43	40	3	100

2. FRECVENȚA ELEVILOR

În urma monitorizării frecvenței elevilor, situația statistică este următoarea:

Nr Crt	Clasa	Total absente 2014-2015	Total absente 2015-2016	Total absente motivate	Total absente motivate	Total absente nemotivate 2014-2015	Total absente nemotivate 2015-2016
1.	IX	17293	12453	4715	3493	12578	8960
2.	X	14836	14028	5200	4496	9636	9532
3.	XI -XII	21544	20365	15315	13715	6229	6650
4.	IX-XIV SERAL	15564	10507	10059	6628	5505	3879
5.	AN I-II PL	1829	1222	743	86	1086	1136
6.	AN I-II PROFES.	2247	128	1183	0	1064	128
	TOTAL CLASE	73313	59768	37215	29575	36098	30193



3. SITUAȚIA DICIPLINARĂ

Disciplina elevilor poate fi analizată atât prin notele la purtare, dar și prin situațiile discutate în cadrul Comisiei de disciplină.

În ceea ce privește notele la purtare situația se prezintă în modul următor:

Clasa	Note între 9,99 și 7 la purtare		Note sub 7 la purtare		Pentru absențe		Alte motive	
	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016	2014-2015	2015-2016
IX	36	73	15	14	15	13	-	1
X	38	43	19	12	26	12	-	-
XI	58	54	2	10	1	7	-	3
XII	55	60	3	1	3	1	-	-
IX-XIV	78	59	23	13	22	13	-	-

SERAL								
I PLA, B/II PLA, B	29	18	-	-	-	-	-	-
Total note scăzute la putare	294	307	62	50	67	46	-	4

4. BURSE ACORDATE ELEVILOR

- **BANI DE LICEU:** 62 dosare înregistrate din care : 8 dosare respinse și 54 validate
- **BURSA SOCIALA:** 1 dosare înregistrate din care: 1 dosare admise
- **BURSE DE MERIT:** 5 dosare înregistrate din care: 5 dosare admise
- **BURSĂ DE BOALĂ:** 1
- **BURSĂ ORFAN:** 1

5. RESURSE UMANE

5.1. Posturi / norme didactice în școală:

An scolar	Numărul total de cadre didactice/ norme didactice	Numărul de norme întregi / posturi	Numărul de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane / norme întregi, după caz	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi/posturi	Număr de Suplinitori /procent din număr de norme întregi/posturi	Numărul de cadre calificate/procent din număr de cadre didactice
2014-2015	48/49,34	49/49	43/88%	36/73%	7/14%	48/100%
2015-2016	43/44,5	34/34	39/1.14	31/91%	12/35%	43/100%
2016-2017	41/41,44	33,88/41	34/88%	32/92%	9/27	41/100

5.2. Personal didactic angajat

Cadre didactice titulare	Cultura generala	Discipline tehnice	Total
	119	14	33
Cadre didactice suplinitoare	6	1	7

5.3. Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat

NUMAR PERSONAL DIDACTIC CALIFICAT						Numal personal
Total din	Doctor	Grad did I	Grad did II	Definitiv	Debutant	

care						didactic necalificat
41	1	21	9	8	3	-

5.4. Distribuția personalului didactic auxiliar, în funcție de calificări

Funcția	Număr posturi aprobate	Număr personae încadrate	Număr posturi vacante	Încadrat în normative (da/nu)
Secretar șef	1	1	0	da
Secretar	1	1	0	da
Administrator financiar contabil șef	1	1	0	da
Inginer de sistem/informatician	1	1	0	da
Bibliotecar	1	1	0	da
Laborant	1	1	0	da
Tehnician școală	1	1	0	da
TOTAL	7	7	0	

5.5. Distribuția personalului nedidactic angajat, în funcție de calificări :

Funcția	Număr posturi aprobate	Număr personae încadrate	Număr posturi vacante	Încadrat în normative (da/nu)
Ingrijitor școală	4	4		da
Paznic de noapte	4	3	1	da
Fochist	2	2		da
Electrician	1	1		da
Tamplar	1	-	1	
TOTAL	12	10	2	

6.ACTIVITATEA ÎN SECTORUL ADMINISTRATIV

În anul școlar 2015-2016, serviciul administrativ a desfășurat următoarele activități:

- *A planificat , coordonat și controlat activitatea personalului nedidactic (curățenie și întreținere) și a personalului de pază;*
- *A întocmit graficele de pază și pontajele de prezență, a planificat concediile de odihnă pentru personalul nedidactic și personalul de pază;*
- *A elaborat fișele posturilor pentru întreg personalul nedidactic și a paznicilor;*
- *A coordonat și verificat efectuarea controlului medical anual obligatoriu a personalului didactic , didactic auxiliar , nedidactic și de pază;*
- *A asigurat instruirea pe linie de protecția muncii , prevenire și stingere a incendiilor personalului nedidactic și de pază , a verificat respectarea normelor în vigoare;*
- *A urmărit aplicarea și respectarea normelor de igienă în cadrul instituției de învățământ;*
- *A asigurat dotarea cu materiale pentru protecția muncii, PSI (verificare, încărcare stingătoare);*
- *A întocmit referate de necesitate de achiziționare a materialelor necesare pentru întreținerea și repararea instalațiilor de încălzire termică, apă, energie electrică și a materialelor de igienă;*
- *A întocmit recepții și bonuri de consum pentru toate materialele achiziționate;*
- *A participat la operațiunea de inventariere la învățământul liceal.*

7. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI SECRETARIAT

Activitatea de secretariat se exercită în toate sistemele economico-sociale, inclusiv în unități de învățământ. În echipa manager-secretar, o sarcină unică este finalizată prin contribuția celor două persoane. Astfel, managerul concepe un document, sau aplica o rezoluție pe o cerere. Secretarul va prelua, în continuare, toate operațiunile ce țin de redactarea, stilizarea, distribuirea sau memorarea informațiilor prelucrate.

Complexitatea procesului de muncă, variază în funcție de dimensiunea și complexitatea unității, de stilul de management, de dotarea tehnică și nivelul de pregătire al secretarului.

Un secretariat bine organizat și competent patentează munca managerului prin mai multe elemente:

- ✓ degreveaza managerul de o serie de acțiuni de rutina, pur administrative, contribuind, astfel, la utilizarea rațională a timpului de lucru de care el dispune;
- ✓ creează condițiile preliminare pentru realizarea de către manager a unor contacte operative și eficiente cu persoane din interiorul și exteriorul unității;
- ✓ asigura circulația corespunzătoare a informațiilor la nivelul conducerii unității, cu deosebire în perimetrul esalonului superior al acesteia;
- ✓ contribuie decisiv la organizarea rațională a activității managerului de nivel unității.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 *Respectarea planurilor manageriale al școlii*

La începutul anului școlar 2015-2016, a fost întocmit planul managerial al serviciului secretariat, cu scopul de evitare a riscurilor vizând managementul activității de secretariat. Planul managerial s-a bazat pe activitățile școlare anuale, dar și pe particularitățile specifice unității, și a fost înaintat spre aprobare Consiliului de Administrație.

- În realizarea lucrărilor de secretariat s-a ținut cont de calitatea întocmirii acestora, evitându-se corecturile, erorile, s-au reclamațiile în ceea ce privește calitatea lucrărilor.
- Printr-o bună organizare a activității, s-a încercat reducerea cheltuielilor cu consumabilele, (tonner, hartie de fax, pixuri, creioane, condici pe prezență pentru presonalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, foi colective de prezență, cataloage școlare, registre de intrări-ieșiri, registre matricole, registre pentru eliberarea actelor de studii, registre pentru inspecții, registre pentru consiliul de administrație și profesoral, rechizite) pentru achiziționarea acestora s-au întocmit de fiecare data referate de necesitate.
- Toate celelalte aparate (telefoane, fax, imprimante) aflate în dotarea serviciului secretariat au fost folosite cu grijă, și nu au necesitat cheltuieli suplimentare pentru repararea lor pe parcursul acestui an școlar.

1.2 *Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului*

- Proiectarea activităților a fost realizată ținând cont de activitățile curente, dar și de activitățile solicitate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Institutul Național de Statistică, Administrația Finanțelor Publice, Consiliul Local Valea Călugărească, alte unități de învățământ, agenți economici, alte instituții cu care unitatea noastră colaborează.
- Pentru o bună organizare a compartimentului s-a stabilit un program de lucru care să permită accesul la informații al tuturor categoriilor de personal, începând de la elevi, cadre didactice, personal didactic-auxiliar și nedidactic, alte persoane interesate de oferta educațională a unității, sau care solicită informații sau documente.
- 80% din documentele create în serviciul secretariat, sunt personalizate, poartă antetul și sigla unității, și a Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- Pentru eficientizarea activității din secretariat, am creat sau îmbunătățit o serie de machete (proiect de încadrare, macheta privind costului forței de muncă pe anul 2015, macheta centralizatoare privind promovarea examenelor de certificare a competențelor profesionale), care ne-au permis o centralizare și o raportare corectă a acestor date.

- Toate aceste au fost create prin efort propriu, de multe ori în afara orelor de lucru, cu scopul de a eficientiza activitatea din compartiment.

1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Proiectarea activităților calendaristice a fost întocmită ținându-se cont de activitățile lunare, semestriale și curente cum ar fi:
 - ✓ 01-10.09 completarea catalogelor școlare, a registrelor matricole, după examenele de corigență, completarea registrului de evidență a elevilor pentru noul an școlar;
 - ✓ 15-20.09 verificarea și înregistrarea cataloagelor pentru noul an școlar; dinamica populației școlare: înmatricularea elevilor nou veniți (conform cererilor de transfer aprobate), rezolvarea corespondenței privind mișcarea elevilor;
 - ✓ 15-30.09 întocmirea dării de seamă statistice la sfârșitul anului școlar după examenul de corigență; Întocmirea situațiilor statistice (pe formulare tipizate) și în SIIIR;
 - ✓ 31.08.-30.09 prezentarea cadrelor didactice conducerii unității, primirea profesorilor repartizați în unitate, după rezultatele obținute la concursul național de titularizare.
 - ✓ Verificarea dosarelor personale ale cadrelor didactice repartizate după concursul de titularizare, încadrarea conform specializărilor și a studiilor absolvite, a gradelor didactice și tranșelor de vechime în învățământ;
 - ✓ Întocmirea contractelor individuale de muncă, a deciziilor de încadare, stabilirea drepturilor salariale, și a statului de personal.
 - ✓ Verificarea încadrării întregului personal, completarea Registrului de Evidență al Salarianților și transmitere la ITM Prahova.
 - ✓ Întocmirea fișelor posturilor pentru toate categoriile de personal
 - ✓ Întocmirea tabelului de plată cu ora peste norma didactică și transmitere la Inspectoratul Școlar Prahova pentru aprobare. Redactarea deciziilor comisiilor pentru anul școlar 2015-2016.
 - ✓ Întocmirea organigramei unității;
 - ✓ Rezolvarea corespondenței curente.
 - ✓ Întocmirea statelor de personal, a statelor de plată a salariilor, a declarației lunare 112.
 - ✓ 15-20.10 constituirea formațiunilor de studiu, înmatricularea elevilor din clasele de început, a elevilor veniți prin tranfer de la alte unități școlare;
 - ✓ Completarea SC-ului de la început de an școlar, și transmiterea la Inspectoratul Școlar Prahova;
 - ✓ Întocmirea situației normelor pe discipline;
 - ✓ 20-30.10 întocmirea dosarelor cadrelor didactice privind înscrierea/preînscrierea pentru susținerea examenelor pentru grade didactice și predarea acestora responsabilului cu formarea continuă.

-
- ✓ Completarea adeverințelor elevilor pentru întocmirea dosarelor pentru alocația complementară;
 - ✓ Verificarea dosarelor pentru ajutorul social " Bani de liceu" și înregistrarea acestora pe portalul SIVCO;
 - ✓ Verificarea dosarelor pentru acordarea " Bursei profesionale " elevilor înscriși în învățământul profesional;
 - ✓ Întocmirea fundamentării de cheltuieli în vederea întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul financiar 2016;
 - ✓ Pregatirea dosarelor absolvenților școlii postliceale în vederea înscrierii la examenul de certificare a competențelor profesionale nivel 5.
 - ✓ 01-20.02. Întocmirea Proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017;
 - ✓ Completarea SC3 anual-Costul forței de muncă pe anul 2015 și transmiterea la INSSE;
 - ✓ Întocmirea situației statistice STTEMI1 a normarii personalului la 31.12.2015 și transmiterea la INSSE și Administrația Finanțelor Publice
 - ✓ Întocmirea proiectului de încadrare pentru anul școlar 2016-2017, a anexelor aferente, și înaintarea către Inspectoratul Școlar Județean Prahova spre aprobare.
 - ✓ 01-30.03 constituirea/completarea catedrelor/posturilor didactice la nivelul unității, conform Metodologiei de mobilitate a personalului didactic;
 - ✓ 01-30.05 întocmirea tabelelor de elevi cu opțiunile pentru examenul de bacalaureat-informativ;
 - ✓ Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții promoției curente, și înscrierea acestora la examenele de certificare a competențelor profesionale și la examenul de bacalaureat;
 - ✓ Întocmirea adeverințelor de recunoaștere a probelor promovate la examenele de bacalaureat pentru candidații din seriile anterioare și înscrierea acestora la examenul de bacalaureat;
 - ✓ Întocmirea și eliberarea documentelor pentru completarea dosarelor pentru examenele de grad didactic titularizare;
 - ✓ Iunie-iulie-august- completarea, editarea și eliberarea actelor de studii, absolvenților promoției curente, pentru continuarea studiilor, înregistrarea la Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Prahova;
 - ✓ Înscrierea elevilor la clasele de început (a IX-a zi, seral, XII-a seral, școala postliceală, școala profesională.
 - ✓ Întocmirea documentelor candidaților pentru înscrierea la a doua sesiune a examenului de bacalaureat sesiunea august-septembrie;
 - ✓ Lucrări curente: întocmirea statelor de personal , a statelor de plata lunare, a declarației lunare 112, a statelor de plată pentru beneficiarii programului social " Bani de liceu" și "Burse profesionale";
 - ✓ Eliberari acte de studii.

1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Regulamentele, instrucțiunile privind activitatea din cadrul compartimentului, legile, notele și precizările primite de la Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, Direcția de Finanțe Publice Prahova, au fost îndosariate și se vor păstra pentru arhivare.
- Întreaga activitate s-a desfășurat conform legislației în vigoare, noile modificări apărute în cursul anului au fost studiate și puse în aplicare (Metodologia de mobilitate a personalului didactic din învățământul preuniversitar-cu modificările și completările ulterioare, Metodologia de înscriere în învățământul profesional cu durata de 3 ani, Metodologia de organizare și desfășurare a examenelor naționale (titularizare, bacalaureat, evaluarea națională).

1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- A fost actualizat programul de evidență al elevilor (MILVACOM) prin introducerea aplicației pentru elevii înscriși în învățământul profesional, elevii admiși în clasa a IX-a, clasa a XII-a seral și elevii admiși la învățământul postliceal, dar și elevii veniți prin transfer de la alte unități de învățământ.
- Completarea datelor în aplicația SIIIR înainte de termenele stabilite de minister.
- A fost actualizat programul EDUSAL ori ce câte ori a fost nevoie, ținându-se cont de modificările apărute în aplicație dar și de instrucțiunile primite de la serviciul salarizare al Inspectoratului Școlar Prahova, și SIVECO.
- E-mail-ul unității este verificat permanent.
- A fost creat cont pe forumul personalului didactic auxiliar, pentru comunicarea cu celelalte unități școlare din țară, și pe forumul INSSE pentru comunicarea optimă cu Institutul Național de Statistică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea documentelor oficiale

- Toate documentele solicitate de instituțiile colaboratoare, conducerea unității, serviciul contabilitate au fost întocmite și transmise la termenele solicitate;
- Corespondența unității a fost întocmită și transmisă conform solicitărilor;
- Condițiile de prezență a personalului didactic-auxiliar și nedidactic a fost verificate, înregistrate și păstrate pentru arhivare.
- Statele de personal și statele de plată au fost întocmite corect, fără erori de validare din partea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, respectându-se data de plată a drepturilor salariale.

2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Toate documentele create au fost îndosariate în funcție de subdiviziunile compartimentului astfel:
 - ✓ Documentele privind legislația, note și precizări, recomandări;

- ✓ Corespondență;
 - ✓ Dosare profesionale ale personalului salariat;
 - ✓ Dosare de înscriere ale elevilor pe clase, forme de învățământ, cursuri de zi și seral;
 - ✓ Acte de studii (foi matricole, certificate de calificare profesională, certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, certificate de absolvire a liceului, diplome de bacalaureat, certificare de competențe profesionale)
 - ✓ Dosare privind mișcarea elevilor, referate de indisciplină, referate pentru scăderea notelor la purtare;
 - ✓ Dosare pentru acordarea ajutoarelor sociale “ Bani de liceu”, “ Burse profesionale”, “Burse sociale”;
 - ✓ Dosare cu situațiile statistice privind situația la învățătură și disciplină a elevilor;
 - ✓ Dosare privind situațiile statistice cu privire la normarea personalului, costul standard al forței de muncă;
 - ✓ Dosare privind deciziile interne ale conducerii unității;
 - ✓ Dosare ale ședințelor Consiliului Profesionale și al Consiliului de Administrație;
 - ✓ Dosare privind note de serviciu, note interne;
 - ✓ Dosare privind examenele pentru certificare competențelor profesionale;
 - ✓ Dosare ale exanemelor de corigență, situații neîncheiate, examene de diferență;
 - ✓ Dosare privind statele de plată ale salariilor;
 - ✓ Dosare ale cadrelor didactice plecate din unitate.
 - ✓ Dosare privind procedurile operaționale;
 - ✓ Registre de intrare-ieșire, condici de prezență ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
 - ✓ Registre ale contractelor individuale de muncă;
 - ✓ Registre pentru decizii;
 - ✓ Registre ale Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;
 - ✓ Registre matricole;
 - ✓ Registre de eliberare al actelor de studii.
- Toate documentele astfel îndosariate se află în secretariat urmînd a fi arhivate.

2.3 *Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programul de salarizare și REVISAL*

- Dosare profesionale ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic au fost actualizate în termenele prevăzute de lege, în funcție de modificările apărute în statutul fiecărui salariat în parte.

- Încadrarea personalului didactic a fost făcută în conformitate cu Centralizatorul de încadrare și specialitatea înscrisă în actele de studii, drepturile salariale fiind stabilite în conform gradelor didactice, tranșelor de vechime în învățământ, pe baza deciziilor de încadrare. Contratele individuale de muncă au fost întocmite, înregistrate în Registrul General de Evidență al Salariaților, și transmise la Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova în termenele stabilite de legislație.
- Orice altă modificare apărută în statului personalului (modificare nume, adresă, acordare de drepturi salariale), au fost stabilite prin decizii interne ale conducătorului unității, consemnate în acte adiționale ale contractelor individuale de muncă, actualizate în REVISAL și transmise la ITM Prahova;
- Lunar după plata drepturilor salariale, a fost întocmită Declația unică 112, și depusă on-line pe portalul ANAF, fără erori de validare. (A se vedea fișa sintetică a unității cu stingerea creanțelor).
- În încheierea exercițiului financiar (31.12.2015), a fost întocmită declarația 205 pentru întreg personalul (inclusiv personalul care pe parcursul anului a beneficiat de plata Hotărârilor Judecătorești câștigate în instanță), și depusă on—line pe portalul ANAF fără erori de validare.
- Dosare personalului didactic didactic-auxiliar și nedidactic sunt actualizate cu documele privind cursuri de formare, certificate de absolvire a gradelor didactice, fișe al posturilor, decizii privind stabilirea drepturilor salariale, fișe de evaluare, etc.
- A fost întocmită a baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice.
- Au fost eliberate în termen adeverințele sau alte documente solicitate de salariați pe baza cererilor înregistrate la secretariatul unității.
- Statele de personal și statele de plată lunare au fost întocmite fără erori de validare din partea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, plata drepturilor salariale a fost făcută în fiecare lună la data stabilită (10 ale fiecărei luni), iar atunci când situația a impus-o plata drepturilor salariale a fost făcută în avans.
- Deciziile cu privire la modificările drepturilor salariale, prin modificarea tranșelor de vechime, a gradelor didactice, au fost întocmite în dublu exemplar-original, înregistrate în registul de decizii, și aduse la cunoștința salariaților, care au semnat de luare la cunoștință.

2.4 *Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor*

- Au fost eliberate adeverințe de elev, adeverințe de absolvire a studiilor pentru elevii din promoțiile anterioare, adeverințe pentru întocmirea dosarelor de șomaj, adeverințe pentru acordare diverselor ajutoare sociale (Bani de liceu, burse profesionale, alocatii de stat, alocații complementare) pe baza cererilor solicitanților.
- Pe baza documetelor de repartizare, a cererilor de tranfer, sau a documetelor de absolvire a studiilor, elevii noi veniți în unitate, după susținerea examenelor de diferențe au fost înmatriculați în registrele matricole.
- După susținerea examenele de încheire a situațiilor școlare, sau a examelelor de corigență, pe baza notelor din cataloagele de examenele, au fost actualizate situațiile școlare ale elevilor.
- Elevii nou veniți în unitate au fost înregistrați în Registrul electronic de evidență elevi, iar datele acestora au fost actualizate, cu situația școlară anuală în vederea completării datelor pentru foile matricole și documentele școlare necesare eliberării la absolvirea studiilor.

- Tot pe baza acestor date s-a făcut și actualizarea BDNE.

2.5 Alcătuirea de proceduri

- S-a acordat o atenție deosebită actualizării procedurilor existente, dar și a întocmirii de noi proceduri specifice activității din secretariat.
- Ținând cont de activitatea din unitatea ne-am implicat în alcătuirea de proceduri care vin în sprijinul îmbunătățirii activității. În acest sens am revizuit următoarele proceduri:
 - ✓ *Procedură privind desfășurarea examenelor de diferențe;*
 - ✓ *Procedură privind fundamentarea cheltuielilor cu salariile pentru elaborarea proiectului de buget;*
 - ✓ *Procedură privind controlul intern privind angajamentele bugetare;*
 - ✓ *Procedură privind atribuirea contractelor de achiziții prin cerere de ofertă;*
 - ✓ *Procedură privind monitorizarea activității de formare și dezvoltare continuă a cadrelor didactice și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic;*
 - ✓ *Procedură privind soluționarea conflictelor de muncă;*
 - ✓ *Procedură privind prelucrarea datelor cu caracter personal;*
 - ✓ *Procedură privind concedierea personalului pentru motive ce nu țin de natura salariatului;*
 - ✓ *Procedură privind activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;*
 - ✓ *Procedură privind actele de studii.*
 - ✓ *Procedura privind derularea activității școlii de conducători auto.*

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Au fost întocmite situațiile elevilor pentru acordarea alocațiilor de stat, a pensiilor de urmaș pentru elevii orfani, conform legislației în vigoare.
- La solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova, au fost întocmite situația elevilor după mediului de rezidență.
- Au fost tehnoredactate materialele solicitate de conducerea unității, de cadrele didactice, de elevi, alte persoane (foști salariați, sau elevi), alte entități, și transmise către solicitanți.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- Conform agendei zilnice de lucru, conducerea unității a fost înștiințată cu privire la activitățile zilnice derulate de serviciul secretariat, sau cu privire la anumite situații care au necesitat lucrul în echipă:
 - ✓ Întocmirea proiectului de încadrare;
 - ✓ Întocmirea dosarelor cadrelor didactice participante la examenul național de titularizare, sau examene pentru promovarea gradelor didactice;
 - ✓ Întocmirea proiectului de buget;
 - ✓ Întocmirea dosarelor elevilor în vederea susținerii examenelor de certificare a competențelor profesionale;

- Anual serviciul secretariat întocmește raportul anual al activității serviciului și îl aduce la cunoștința conducerii unității.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Deciziile programate și neprogramate întocmite prin dispoziția directorului unității, înregistrate în registrul de decizii, au fost aduse la cunoștința salariaților.
- Notele de serviciu, și celelalte documente prin care conducerea unității a stabilit sarcini precise pentru salariați, au fost întocmite, înregistrate și aduse la cunoștința salariaților pentru îndeplinire.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Modul de îndosariere al documentelor create în serviciul secretariat permit arhivarea conform nomenclatorului arhivistic aprobat de conducerea unității.
- În acest an a fost demarata acțiunea de selectare, casare și inventariere a arhivei unității dar din cauza lipsei fondurilor această acțiune a fost sistată.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

- Orice persoană sau reprezentant al unei instituții care pe parcursul acestui an școlar a solicitat documente, informații sau relații de natură salarială, școlară, sau de orice altă natură, de la serviciul secretariat și cu care s-a comunicat direct sau indirect, a fost tratată cu respect, și i-au fost comunicate informațiile solicitate în termen (în scris, sau verbal).
- Situațiile nou apărute, privind legislația, calendarul mobilității personalului didactic, calendarele examenelor naționale, au fost afișate la loc vizibil în cancelariile din fiecare corp de clădire, la avizier, sau au fost comunicate personal celor în cauză (cadre didactice, elevi, părinți).
- Am contribuit la organizarea și desfășurarea în condiții bune a examenelor de certificare a competențelor profesionale, a examenului de bacalaureat, a examenelor de încheiere a situațiilor școlare, a examenelor de corigență și a simulărilor desfășurate pe parcursul anului școlar.
- S-a asigurat permanent legătura cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova, cu alte unități de învățământ, agenți economici, alte instituții cu care unitatea noastră a colaborat pe parcursul acestui an școlar, prin telefon, fax, e-mail.
- Am organizat ședințe de informare cu personalul unității, legat de modificările legislative apărute.
- S-a răspuns cu promptitudine solicitărilor venite din partea echipei de control a Curții de conturi Prahova, care în luna februarie 2015, a efectuat controlul financiar în unitate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Am fost preocupate permanent de îmbunătățirea activității serviciului secretariat, prin participarea la ședințele de instruire din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

- Secretarul șef al unității a participat la Consfătuirea Județeană " O nouă cultură a descentralizării managementului educațional la nivel național, organizată de SIVECO România în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

4.2 Formarea profesională și dezvoltarea în carieră

- În cursul acestui an școlar secretarul șef a participat la cursuri de formare organizate de S.C. T.A.C. Education Grup S.R.L cu tema " Modificări legislative, probleme de interpretare și soluții practice de rezolvare a acestora.

4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

- Am participat la toate ședințele de instruire organizate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, privind modificările legislative din domeniul salarizării, al mobilității personalului didactic.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

- Toate documentele intrate în unitate au fost analizate, înregistrate și distribuite în funcție de destinatar: conducere, contabilitate, cadre didactice, personal didactic-auxiliar sau nedidactic.
- Prin întocmirea corectă și la termen a lucrărilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova, Administrația Financiară, Consiliul Local Valea Călugărească, Direcția de Statistică, am contribuit la promovarea imaginii serviciului secretariat și implicit a imaginii unității. Acest fapt a fost apreciat de membrii echipei de evaluare ARACIP, dar și de auditorul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, care în urma evaluării/controalelor efectuate, au apreciat activitatea serviciului secretariat (a se vedea rapoartele controalelor efectuate).
- Activitatea serviciului secretariat a fost apreciată și de colegile de la alte unități de învățământ, care de multe ori, ne-au solicitat sprijinul, în probleme legate de salarizare, burse profesionale, bani de liceu, etc.
- O colaborat cu conducerea unității la promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2016-2017.

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

- S-a păstrat o legătură permanentă cu Consiliul Local al Comunei Valea Călugărească, prezentându-se situația analitică a fondurilor necesare pentru cheltuielile de personal, a fundamentării de cheltuieli pentru întocmirea bugetului anual, dar și pentru rectificările de buget.

5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate

- Au fost întocmite în termenele stabilite de legislația în vigoare, situațiile necesare procesului instructiv-educativ și activității de secretariat.
- La începutul anului școlar 2015-2016 a fost întocmită organigrama unității și înaintată spre aprobare directorului unității.
- Tot la începutul anului școlar 2015-2016 am întocmit Regulamentul Intern al unității și Regulamentul de Organizare și Funcționare – ediție nouă conform legislației în vigoare.

5.4 Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

- Au fost respectate prevederile ROI- codul de etică, normele deontologice, normele de sănătate și securitate în muncă.
- Am participat periodic la instructajul privind normele de sănătate și securitate în muncă.

8. ACTIVITATEA ÎN SECTORUL CONTABILITATE

Criteriul privind gradul de indeplinire al standardelor de performanță privind atribuțiile specifice postului

Potrivit fisei postului în anul -2016

- am angajat unitatea alături de director în orice activitate patrimonială, (contracte de arenda, contracte de închiriere, contracte de dare în administrare etc.);
- am reprezentat unitatea alături de conducătorul unității în relațiile cu agenții economici, instituțiilor publice în cadrul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- am întocmit pe baza fundamentării, bugetul de venituri și cheltuieli al unității, ținând cont de finanțare pe cost/elev, statul de personal aprobat, contractele de utilități și prestări servicii în derulare, ajutoarele financiare și bursele aprobate, asigurarea bazei materiale și a cadrului optim pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției;
- am realizat rectificări bugetare pentru încadrarea activității în angajamentele bugetare aprobate, cheltuieli de personal, bunuri și servicii;
- m-am implicat în proiectarea activității în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar contabil și a dotării bazei materiale;
- am respectat atribuțiile compartimentului financiar contabil, respectând termenele prevăzute și cunoscând planul managerial al unității;
- am organizat, condus corect și la zi activitatea financiar contabilă, urmărind încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare;
- am elaborat și editat periodic acte justificative și documentele contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

- am organizat circuitul documentelor, inregistrandu-le in mod cronologic in evidenta contabila;
- am organizat si exercitat viza de control financiar preventiv, urmarind cadrul general al operatiunilor supuse contolului financiar preventiv si chec-listurile aprobate;
- am intocmit si semnat documentele privind angajarea lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii conform OMFP 1792/2002, respectand bugetul aprobat si clasificatia bugetara;
- am efectuat, organizat si condus operatiuni contabile privind activitatea scolii ,
- evidenta contabila este tinuta la zi atat analitic cat si sintetic;
- am intocmit documentele privind monitorizarea activitatii financiar contabile, pe care le-am raportat conducerii unitatii si institutiilor superioare;
- am organizat si evidentiat contabilitatea de gestiune si am controlat periodic personalul care gestioneaza valori materiale;
- am constituind contracte de garantii pentru gestionari si am urmarit modul de formarea garantiilor materiale;
- am urmarit aplicarea si respectarea dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic ,didactic auxiliar si nedidactic, acordarea hotararilor judecatoresti;
- am intocmit documentele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturi bancare, am urmarit clienti, debitorii si creditorii unitati, tinand evidenta analitica a tuturor operatiunilor;
- am realizat executiile bugetare pe fiecare sursa de finantare;
- am intocmit planul anual de achizitii, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- am organizat, realizat inventarierea valorilor materiale si banesti anuala am efectuat instruirea comisiei de inventariere in vederea efectuarii corecte a operatiunilor de inventariere si am efectuat valorificarea rezultatelor;
- am intocmit la termen darile de seama contabile si cele statistice am realizat executiile bugetare pe fiecare sursa de finantare;
- am verificat statele de plata privind drepturile de personal (salarii, concedii medicale, hotarari judecatoresti, alocatii transport la si de la locul de munca), statele de plata a burselor scolare(bani de liceu, burse profesionale, sociale, de merit), statele de plata a ajutoarelor financiare decont abonamente elevi;
- am intocmit monitorizarea cheltuielilor de personal pe sursa de finantare,
- am verificat legalitatea trecerii pe cheltuieli a acestor sume, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- am intocmit planul anual de achizitii, facand achizitia pe baza de referate de necesitate a rechizitelor, materialelor de curatenie, carburant, piese de schimb, materialelor de intretinere, obiectelor de inventar;
- am facut propuneri privind componenta comisiilor de receptie a bunurile intrate in unitate, pentru receptia lucrarile efectuate, pentru comisia de inventariere si alte comisi privind activitatea financiar contabila;
- am intocmit balantele de verificare lunar pentru rechizite, materiale de curatenie si intretinere, alimente , carburant, trimestrial obiecte de inventar , anual mijloace fixe, si am finut evidenta pe fise analitice;
- am pastrat si arhivat documentele justificative privind activitatea financiar contabila, documentele justificative fiind arhivate in ordine cronologica, urmarind si respectand nomenclatorul de arhivare a documentelor, contactand o firma autorizata pentru inventarierea arhivei financiar contabile;

- am stabilit obligatiile catre bugetul statului, am asigurat virarea la timp a sumelor respective odata cu acordarea drepturilor salariale, respectand termenele stabilite;
- am urmarit si verificat sumele incasate pentru hrana, regie camin si cantina;
- am facut demersurile pentru asigurarea necesarului de credite pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii - plata la timp a salariilor, a comisiilor de examene, a furnizorilor de utilitati, prestari servicii, materiale etc;
- am asigurat baza materiala privind realizarea activitatii si promovarea imaginii scolii, colaborand cu consiliul elevilor si comitetul de parinti;
- am respectat legislatia in vigoare, si am creat o baza de date privind legislatia financiar contabila;
- am elaborat proceduri operationale privind organizarea si functionarea activitatii financiar contabile;
- mi-am actualizat si completat cunostiintele in domeniu, prin studiu individual si utilizarea programelor informationale (internet);
- am asigurat o buna comunicare privind activitatea compartimentului cu reprezentantii comunitatii locale si Inspectoratul Scolar;
- am indeplinit si alte atributii aflate in sfera de responsabilitate a compartimentului (editarea corespondentei, membru in diferite comisii, implicarea in diferite programe etc.)
- am înregistrat si prelucrat datele privind activitatea financiar contabila la zi, în programul informatic Expert bugetar;
- am respectat si aplicat normele de Securitate si Sanatate in Munca si I.S.U.

A fost executate lucrari de reparatii inlocuire tamplarie parter corp C in valoare de 23500,72 lei si lucrari de reparatii si zugraveli exterioare in valoare de 15371.90 lei.

Criteriul privind modul de realizare a sarcinilor si utilizare a resurselor

Privind modul de realizare a sarcinilor si de utilizare a resurselor consider ca am respectat cu constiinciozitate sarcinile din fisa postului.

Am respect legislatia in domeniu si loialitate fata de interesele institutiei.

Acest lucru presupune cunoasterea si aplicarea consecventa a regulamentelor specifice activitatii curente, precum si sustinerea institutiei si a obiectivelor ei prin promovarea politicilor contabile, strategiilor si a unei imagini favorabile.

Politicile contabile adoptate de Colegiul Agricol Ghe.Ionescu Sisești comuna Valea Calugareasca, au in vedere elaborarea de proceduri contabile pentru toate operatiunile derulate, pornind de la intocmirea documentelor justificative pana la intocmirea situatii financiare (circuitul documentelor contabile, persoanele implicate in conducerea si organizarea contabilitatii, sarcini, responsabilitati, termen de realizare etc.).

Principiile contabilitatii de angajamente, aplicate in unitate sunt:

- Principiul continuitatii activitatii;
- Principiul permanentei metodelor;
- Principiul prudentei;
- Principiul independentei exercitiului;
- Principiul evaluarii separate a elementelor de activ si de datorii;
- Principiul intangibilitatii;

- Principiul necompensării.

Metoda de amortizare a activelor fixe este cea liniară.

Situațiile financiare au fost întocmite pe baza balanței de verificare și în conformitate cu prevederile Legii Contabilității nr 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2021/2013 cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative în vigoare.

Pentru realizarea evidenței financiar contabile am folosit programul informatic Expert bugetar.

Pentru situațiile raportate am respectat machetele și programele informatice primite, acestea fiind completate cu responsabilitate și răspundere și raportate la termenele cerute.

Creditele bugetare primite fiind folosite în raport cu destinația lor în procent de aproximativ 99% în fiecare an financiar.

Criteriul privind asumarea responsabilităților

Contabilitatea este o activitate specializată în măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestionarea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată.

Astfel serviciul contabilitate asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la performanța financiară și activitatea desfășurată.

Contabilul fiind persoana care își asumă responsabilitatea în gestionarea corectă și eficientă a fondurilor repartizate, urmărind angajamentele legale și bugetare, asigură informații cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrare.

Datorită faptului că postul ocupat de mine este o funcție de conducere, am capacitatea de a comunica, de a transmite și de a recepta informațiile, în scris și verbal, de a-mi organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, de a lucra în echipă, de a mă integra într-o echipă, de a-mi aduce contribuția prin participarea efectivă la diverse activități, de a influența idei pentru realizarea obiectivelor.

Am angajat unitatea alături de director în orice activitate patrimonială.

Criteriul privind dificultatea, complexitatea acțiunilor și operațiilor

Finanțarea unității este asigurată din:

- bugetul de stat: plata comisiilor de examene naționale, competente profesionale, bani de liceu și ajutor financiar decont abonamente elevi,

- bugetul local: cheltuieli de personal, bunuri și servicii, burse, investiții,

- venituri proprii: venituri din proprietate, din închirieri spații, venituri din prestări servicii – școală auto, activități agenți economici, alte venituri, subvenții.

Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu Sisești” dispune prin titlul de proprietate nr.201685 de 26 ha teren, are în administrare prin contractul nr.7130/4.05.2012 construcții și liste de inventariere la 31.12.2015 în valoare de 4729221,48 lei, construcții proprietate privată conform extrasului din cartea funciara nr.22129 reevaluate în 2015 la valoarea de 101593 și terenuri în valoare de 2730678 lei, dispune de o bază materială diversificată potrivit activității unității; mijloace fixe în valoare de 3768997.15 lei și obiecte inventar în valoare de 1031265,23 lei.

Pana la 30 septembrie -2016 au fost efectuate;

- din finantare buget de stat - cheltuieli de personal 20384 lei
 - ajutor fin transport elevi 33671 lei
 - burse prof si bani de liceu 56754 lei
- din finantare buget local
 - cheltuieli de personal 1525216 lei
 - cheltuieli materiale 157405 lei
 - burse 1625 lei

Au fost realizate venituri proprii in valoare de 10809 lei compuse din :
venituri din inchirieri 9009 lei
venituri din proprietate 1800 lei
au fost efectuate plati in valoare de 14953 lei

Am colaborat in permanenta cu conducerea unitatii, cu serviciul secretariat cu cadrele didactice si personalul didactic auxiliar precum si nedidactic pentru asigurarea unui cadru optim de desfasurare a activitatii, si rezolvarea tuturor situatiilor problemelor in mod rapid si eficient.

Unitatea fiind ordonator terțiar de credite finantarea de baza este asigurata din buget de stat si buget local, astfel exista o comunicare si colaborare permanenta intre serviciul contabilitate, Inspectoratul Scolar si Primaria Valea Calugareasca.

Deasemeni am colaborat cu CCD, participand la cursurile de perfectionare organizate de aceasta, asigurarea tipizatorilor scolare.

Am colaborat cu Directia Judeteana de statistica pentru ancheta asupra castigurilor salariale lunare S1 statistic, completarea caietului statistic privind cheltuielile institutiilor de invatamant, situatie statistica AGR.2 B privind suprafata recoltata si productia obtinuta.

Pentru buna desfasurare a activitatii si posibilitatea efectuării operatiunilor de incasari si plati exista o buna colaborare intre serviciul contabilitate si Trezoreria Boldesti - Scaeni, respectand legislatia in domeniu, am facut planificarile pe decade, justificarile planificarilor prognozate, am colaborat privind executia bugetara.

Avand in vedere faptul ca unitatea are de recuperat sume din FNUASS, am depus la Casa de Asigurari de Sanatate Prahova cereri pentru recuperarea acestor sume, cand a fost cazul si au fost recuperate sume pentru anul 2013.

Prin faptul ca unitatea vireaza contributii la Bugetul asigurarilor sociale si fonduri speciale exista o colaborare intre serviciul contabilitate si AJOFM – declaratii lunare privind contributiile, anexa 14, Casa de Pensi, Casa de Asigurari Sanatate.

Criteriul privind initiativa si creativitatea

Am intocmit materialele de analiza privind specificul unitatii, si am informat conducerea unitatii, consiliul de administratie si institutiile erarhic superiare cu privire la executia veniturilor si cheltuielilor finantare venituri proprii, am inaintat raporturi privind activitatea controlului financiar preventiv, fundamentarea bugetului cu finantare buget de stat si buget local, am prezentat executia bugetara si situatiile financiare intocmite la sfarsit de trimestru si an, am prezentat raportul de activitate al compartimentului financiar contabil.

9. ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CADRUL BIBLIOTECII

Asigurarea condițiilor optime pentru funcționare pe baza Legislației existente actualizată și a

Procedurilor operaționale specifice bibliotecilor școlare.

*In cursul anului școlar biblioteca a funcționat după un **program de opt ore** pe zi*

- Vineri, o zi/săptămână s-a asigurat programul și pentru elevii de la seral, postliceal

*Au solicitat serviciile bibliotecii un număr de 574 **cititori** (elevi și cadrele didactice din școală).*

*Activitatea bibliotecii a debutat cu întocmirea „**Regulamentului propriu de funcționare a bibliotecii școlare** „,*

unde s-a adus la cunoștința utilizatorilor :

- orarul de funcționare pentru elevi și cadre*
- felul și numărul de publicații ce se pot împrumuta*
- durata de împrumut la domiciliu a publicațiilor*
- obligația de păstrare în condiții bune a cartilor împrumutate*
- sancțiunile ce se aplică în caz de deteriorare, pierdere a publicațiilor*
- drepturile și îndatoririle cititorilor față de bibliotecă.*

Acestea au fost afișate vizibil pentru elevi și în cancelarie pentru cadrele didactice.

*Întocmirea la timp și predarea către conducerea școlii a **planului de activități** anual, semestrial și a statisticilor specifice bibliotecii.*

*Biblioteca dispune de **Documente de evidență** specifice : RMF, RI, Fise de cititor și alte tipizate, unde efectuarea operațiilor biblioteconomice s-a efectuat la timp și conform normelor în vigoare.*

Elaborarea, întocmirea și transmiterea statisticilor de bibliotecă, comanda de manuale școlare.

***Inscrierea la bibliotecă a elevilor** prin invitații adresate dirigintilor de a vizita biblioteca în prima oră de dirigentie ocazie în care s-a prezentat regulamentul de funcționare al bibliotecii școlare și a fondului de carte.*

*Analiza modului în care **colecțiile** de publicații prin numărul și structura tematică, **raspund cerințelor cititorilor**, s-a concretizat prin întocmirea de referate către conducerea școlii unde s-a solicitat, achiziționarea de anumite titluri necesare , efectuarea de abonamente la reviste de specialitate, și tipizatele necesare bunei funcționări a bibliotecii.*

- 55 cărți de specialitate achiziționate din fonduri proprii ale școlii, implicarea elevilor în activitatea de înregistrare,*
- Distribuirea a 2500 de **manual școlare** la clasele IX X anI prof. precum și cadrelor didactice,*

*Realizarea **planificării calendaristice a activității bibliotecii** la timp respectând Structura anului școlar, Graficul activităților extracurriculare(Școala Altfel) și Calendarul cultural al anului 2015/2016 predate la termen Conducerii școlii.*

*Proiectarea unor activități de **Inițiere în tehnicile biblioteconomice**, a elevilor cu ocazia achiziționării de carte,*

*Continuarea activității de **Informatizare** a bibliotecii.*

*Prezentarea , afișarea **surselor WEB, adresele editurilor** privind informații despre oferta de cărți și manuale școlare.*

***Achiziționarea de carte-** beletristică prin donații din partea unor cadre didactice și elevi- 140 de cărți donate*

***Orientarea și îndrumarea lecturii** tinând cont de particularitățile de vârstă, de pregătire și de interesele individuale ale elevilor, prin discuții cu caracter de recomandare la împrumutul cartilor, convorbiri despre cartile citite, legătura permanentă cu diriginții*

*Familiarizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă prin **invitații** adresate acestora.*

*Realizarea **dosarului bibliografic** în urma consultării cu prof de limba română, a programelor pentru BAC ce contin noutati la diferite discipline ; liste carti de care dispune biblioteca,*

***Participarea elevilor la activitatea de bibliotecă** prin clasarea cartilor, ordonarea acestora în rafturi , reconditionare de carti deteriorate, organizarea de activitati literare ,aniversari,comemorari de scriitori avand ca scop ;*

- cultivarea interesului pentru lectură, munca sistematică independentă
- facilitarea accesului larg la colecțiile bibliotecii, familiarizarea cu normele biblioteconomice și bibliografice,
- crearea și dezvoltarea deprinderilor de tehnică muncii intelectuale
- sensibilizarea elevilor față de activitatea literară a scriitorilor

*Participarea la **cursuri de formare continuă** în lunile decembrie 2015-februarie 2016 la CCD Prahova*

Participarea la activități metodico-stiințifice la CCD Prahova,22.10.2015; Cercul biblioteconomic la C.N.Mihai Viteazul.

***Alte activități:** Comisia Bani de liceu, Inventarierea obiectelor din școală, centralizarea abonamentele elevilor lunar,activitati la dispozitia conducerii școlii.*

Imaginație, creativitate și originalitate în elaborarea activităților cu elevii

- Proiect educațional,„Cartea-drumul spre înțelepciune” participant în cadrul Catedrei de limba și literatură română,
- „Ziua Internațională a Pacii ”21 septembrie 2015- desene pe asfalt,clasa IX C,în colaborare cu diriginte prof.Apostol Virginia,
- **LUNA BIBLIOTECILOR ȘCOLARE**- octombrie 2015,avand scop promovarea imaginii și rolului bibliotecii școlare în rândul elevilor, s-a concretizat printr-o serie de activități desfășurate în colaborare cu elevi și cadrele didactice:

Prezentarea bibliotecii școlare; donatii-„O carte pentru biblioteca școlii”; reconditionare de carti; realizarea unor materiale promotionale: semne de carte ,pliante; importanta lecturii- chestionar în rândul elevilor;vizite la biblioteca comunala; expozitie de carte-„O lume de vis,orase,muzee,minuni ale lumii; Biblioteci celebre:prezentari power-point de catre elevi si biblioteca comunala,„Mircea Iorgulescu”. Feedback-ul activitatilor 26 octombrie 2015.

*-5 octombrie - **Ziua Educatiei, educatorilor** -chestionar în rândul elevilor*

*-25 Octombrie-« **Ziua Armatei Romane** » -referate realizate de elevi, privind semnificatia zilei- Expozitie de carte ,*

*- octombrie- **Noutati intrate în biblioteca**- promovarea cartii și a lecturii,liste de noutati,manuale școlare*

*- **inițierea în tehnicile biblioteconomice** a elevilor clasei a X-B ca urmare a achizitiei de carte.*

- folosirea lucrarilor de referinta la orele de limbi straine –franceza și limba si literatura romana,

- **lectura în bibliotecă**- pe parcursul semestrului :lectura din opera lui Creanga la cls.IX C ;Arghezi la cls. XIID ; Sadoveanu la cls.IX B ; Ion Budai -Deleanu la cls.XIA ;discutii privind viata scriitorilor -Expozitii de carte ,
 - « 1 Decembrie –**Ziua Nationala a Romaniei** » si **Unirea Romanilor**
 - evidentierea evenimentelor de la 1Decembrie 1918 ; expozitie tematica de carte, chestionar in randul elevilor ,discutii libere cu elevii și participarea la manifestarile aniversare din Ploiesti.
 - Obiceiuri si traditii de Sarbatori. Sf.Andrei, Sf.Nicolae, Craciun. Discutii cu elevii privind semnificatia și obiceiurile de sarbatori - « **Sarbatorile de iarna in datini si obiceiuri** »; activitate de intampinare a sarbatorilor de iarnă : auditii de colinde,expozitie de desene ,discutii cu elevii,prezentare power point-sala AEL
- Bibliotecar, Alexandru Georgeta

Colegiul Agricol,, Gh. Ionescu – Sisești’’

Valea Calugareasca

Biblioteca

Raport de activitate

an școlar 2015-2016 - semestrul II.

- Noutati intrate in biblioteca**- promovarea cartii si a lecturii,liste de noutati -ianuarie 2016
- 15 ianuarie « **Eminescu-Luceafarul poeziei romanesti** -expozitie de carte-editii ale operei eminesciene- moment aniversar-166 de ani de la nastere. 15.01.1850-15.06.1889 recitari de versuri în colaborare cu Catedra de Limba si literatura romana,
 - **24 Ianuarie 1859**-referate realizate de catre elevi ; expozitie tematica de carte, chestionar ,film documentar
 - « **Caragiale, Caragiale** »-moment aniversar (30.01.1852-09.06.1912-2012) colocvii si expozitii de publicatii,
 - colaborarea cu biblioteca comunala „Mircea Iorgulescu’’prin îndrumarea elevilor catre alte surse de informare,
 - 28 februarie ,**Ziua îndragostitilor**-Dragobetele activitatea „**Iubeste românește**,, cantece ,dansuri ,recitari - versuri de dragoste,expozitie de carte : romane si versuri de dragoste,
 - 21 martie,, **Ziua Francofoniei** ’’-expoziți de carte in limba franceza .
 - **Sondaj de opinie in** randul utilizatorilor privind imbunatatirea activitatii bibliotecii si cresterea calitatii serviciilor oferite-chestionare
 - Evolutia raporturilor elev-carte-lectura urmarita la nivelul unei clase-acordarea unor diplome de merit pentru cei mai **fideli cititori** ai bibliotecii
 - **1-8 Martie** Ganduri inchinate mamei- recitari de versuri, expozitie de felicitari si martisoare,
 - **Nichita Stanescu**– moment aniversar-expozitie de carte,recitari de versuri ,
 - saptamana „ **Sa stii mai multe sa fii mai bun**’’activitati in colaborare cu Biblioteca „Mircea Iorgulescu’’ cls.IXA
 - « **Credinta la romani** »-manifestare culturala prilejuita de Sfanta Sarbatoare a Paștelui-desene specifice evenimentului, referate,pliante,fluturasi,amenajarea avizierului
 - 23 aprilie Ziua Mondiala a Cartii** si Ziua Bibliotecarului din Romania- realizarea de pliante ,fluturasi cu informatii privind biblioteca, »Micul bibliotecar »activitate de biblioteconomie efectuate de elevul utilizator,
 - „**Portile deschise**’’ intampinarea elevilor de la scolile generale „**Ziua școlii**- activitate aniversara,

-7 Aprilie Ziua Mondială a Sanatatii-dezbateri pe tema consumului de tutun, alcool in randul elevilor, amenajarea avizierului

-2 mai „Ziua Tineretului”-chestionar in randul elevilor pe tema formarii profesionale si drepturile omului

- 9 Mai „Ziua Europei”-chestionar in randul elevilor, avantaje/dezavantaje ale integrarii in UE. Semnificatia zilei de 9 Mai-Tripla sarbatoare a romanilor,150 de ani Ziua Regalitatii 1866-2016,film documentar,referate,expozitie de carte

- „IN MEMORIAM” Cosbuc- Blaga-„Intalnire cu poezia” 9 Mai- expozitie tematica de carte

- 31 Mai „Ziua antitumat”- discutii cu elevii, chestionar in randul elevilor, amenajarea avizierului.

Implicarea elevilor in **asezarea cartilor** la raft pe domenii si discipline,**etichetarea rafturilor**,mentinerea ordinii si curateniei ,**initierea in tehnicile biblioteconomiei**

Intocmirea documentatiei privind **casarea cartilor si a manualelor** necorespunzatoare din punct de vedere fizic si predate compartimentului Contabilitatii la timp.

Colaborarea cu serviciul Secretariat privind **Nota de lichidare** a elevilor,**statisticile** de biblioteca,colaborarea cu diriginții privind **împrumutul si restituirea cartilor** la biblioteca,a **activitatilor cultural educative**, colaborarea cu informaticianul scolii privind completarea bazei de date a bibliotecii precum si informarea si corespondenta intre institutii,

Securitatea si buna functionare a colectiilor bibliotecii se asigura prin intretinerea in bune conditii a bazei materiale existente, deși **biblioteca necesita modernizare** respectiv spatiu mai mare , rafturi noi , vitrine si spatiu pentru prezentari si expozitii de carte.

Expozitii de carte organizate cu ocazia diferitelor commorari,aniversari ale scriitorilor,eventimente culturale

(Unirea, Eminescu,Caragiale,Nichita Stanescu,Ziua Francofoniei,Ziua Europei,Cosbuc,Blaga) in colaborare cu profesori.

Ca urmare a **donatiei de carte, 49 de titluri**, au fost implicati in activitati de inregistrare a publicatiilor un grup de elevi, din timpul practicii scolare , luând astfel contact cu complexitatea muncii de bibliotecar. Interesul pentru cresterea fondului de carte s-a concretizat prin solicitarea adresata Biroului Rezervei Nationale de publicatii a Romaniei.

Adaptarea la complexitatea muncii in biblioteca necesita conceperea,analiza si sinteza informatiilor ,a activitatilor in actiuni concrete si pe intelesul elevilor,folosirea limbajului de specialitate adaptat la nivelul de intelegere al elevului.

Asigurarea unei bune comunicari la nivel extern si intern se realizeaza cu amabilitate, politețe, promptitudine si profesionalism

- **chestionare** in rândul elevilor privind activitatea bibliotecii- Rolul lecturii in societatea contemporana cl.XIIC.A.
- **discutii** cu elevii pe baza cartilor citite
- implicarea in diferite activitati ale scolii :Sarbatoarea Vinului,Zilele Portilor deschise,popularizarea Ofertei scolare
- colaborarea cu institutii publice : CCD-cercuri metodice,cursuri de perfectionare ;institutii muzeale-vizite ; ISJ.Prahova-statistici,comanda de manuale ; edituri- oferte carte ;

Necesitatea de perfectionare a existat din totdeauna astfel ca s-a concretizat în :

- formare continuă perfectionare profesionala 2015-2016
- **cercurile metodice** la nivelul judetului : CCDPrahova,C.N. Mihai Viteazul, Lic. Elie Radu,Sc. Nestor Urechia Sinaia
- **autoperfectionare** in stransa legatura cu utilizarea internet-ului,lucru individual,schimb de experienta,

Întocmirea, afisarea, respectarea Planului managerial și a Regulamentului de functionare a bibliotecii scolare.

Aplicarea normelor biblioteconomice în vigoare,

Conservarea și securitatea cartilor s-a efectuat conform normelor în vigoare,

Normele PSI , PM, ISU, au fost afisate la loc vizibil,

Manifestarea disponibilitatii de a participa la activitatile cadrelor didactice,

Discuții cu elevii în vederea donarii de carte scolare ; concret cine nu respecta termenul de restituire va dona bibliotecii o carte

Consultarea ofertei editoriale , consultarea cu compartimentul Contabilitate pentru achizitionarea cartilor de specialitate, capitol la care biblioteca este deficitara.

Pe perioada vacantei de vara *elevii desfasoara activitati specifice bibliotecii, de ordine si curatenie, de inventariat, de evidenta primara, de reconditionat si indrumarea lecturii, asigurandu-se astfel contactul permanent intre elevi si biblioteca.*

Realizarea sarcinilor integral si la timp a atribuțiilor stabilite în fisa postului la capitolul : „Alte activitati”

- Gestionarea manualelor scolare, discutarea în Consiliul profesoral a situației restituirii manualelor si a masurilor necesare recuperarii acestora

- Suplinirea orelor profesorilor absenti sau în concedii medicale,

- Siguranta cataloagelor –o zi pe saptamana-vineri

- Abonamentele elevilor navetisti -verificare, centralizare si predare la contabilitate,

- Bani de liceu- primirea , verificarea dosarelor si predarea la secretariat,

- Inventarierea generala a obiectelor de inventar al scolii,- folosirea Xerox-ului pentru nevoile cadrelor didactice,

10. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

11. ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIEI DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE

Acțiunile educative, întreprinse în sem II an școlar 2015-2016, au avut ca obiectiv fundamental valorificarea rolului educației în dezvoltarea personalității copiilor, în devenirea lor ca cetățeni activi într-o societate dinamică, contribuind totodată la procesul permanent de îmbunătățire a calității vieții prin cuprinderea în oferta școlii a unei varietăți de activități extracurriculare și extrașcolare.

Analiza S.W.O.T.

Puncte tari:

Încadrarea cu profesori titulari, cu experiență în procesul educativ;

Existența unui program managerial adecvat specificului școlii;

Colaborarea bună cu Inspectoratul școlar și CCD;

Colaborare bună cu reprezentanții Primăriei, Consiliului local Bibliotecii comunale și factorilor economici;
Accesul la internet;
Relație bună de colaborare cu conducerea școlii;
Comunicare bună între profesorii din școală;
Resursele materiale: existența Aulei liceului, cabinete pentru toate specialitățile cu un ambient școlar plăcut.
Elevi interesați de a promova pe o treaptă superioară de cunoaștere și educație.

Puncte slabe:

Spațiul și timpul insuficient pentru desfășurarea activităților cultural-educative și extrașcolare în școală;
Fonduri insuficiente pentru desfășurarea de activități;
Implicarea slabă a comitetelor de părinți în activitățile desfășurate în școală;
Alocarea unui timp insuficient de către unii profesori procesului educativ din școală;
Existența în școală a unui consilier psiho-pedagogic;
Nivelul slab de pregătire școlară pentru majoritatea elevilor care optează pentru colegiu;
Aspectul delincvenței juvenile la nivel național, care în mod firesc influențează și comunitatea noastră școlară, grupurile de cartier formate din adolescenți cu un comportament agresiv, mediul familial al unor elevi cu părinți șomeri, plecați în străinătate, influențați de alcoolism și lipsa de comunicare între factori educaționali etc.

Oportunități:

Strategia Ministerului Educației și Cercetării privind îmbunătățirea calității și eficienței sistemelor de educație și formare profesională, facilitarea accesului tuturor la sistemele de educație și formare profesională, deschiderea sistemelor de educație și formare profesională către societate;
Disponibilitatea instituțiilor de învățământ superior pentru formarea continuă a cadrelor didactice;
Colaborarea cu Poliția, Jandarmeria, Direcția Generală de Sănătate Publică, Primăria, factori economici etc.;
Existența proiectelor și programelor pentru dezvoltarea în carieră;
Dezvoltarea economică a comunei.

Amenințări:

Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
Inexistența unui buget planificat acordat formării la nivelul unităților școlare;
Inertia, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
Lipsa fondurilor necesare funcționării și stimulării activităților extrascolare;
Instabilitatea politică la nivel național.

Analiza P.E.S.T.

Contextul politic

Existenta legislatiei specifice care reglementeaza organizarea si functionarea invatamantului romanesc:

Legea învățământului nr. 1/2011 cu modificările si completările ulterioare;

Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;

Legea nr. 349/2004 pentru modificare si completarea Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;

Ordonanta de urgență privind asigurarea calității educatiei nr.75/12.07.2005;

- Regulamentul de organizare si functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005;

- O.M.Ed.C. nr.4655/22.07.2005 privind aprobarea standardelor de pregătire formarea profesională continuă, 2005-2010 nr.875/28.07.2005;

- Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea si functionarea sistemului de învățământ preuniversitar si a unităților scolare;

- Conventiile si programele europene ce permit implicarea unităților de învățământ preuniversitar în proiecte si parteneriate internationale;

- Modificările legislative introduse în domeniul învățământului preuniversitar, precum si proiectele aflate în prezent în dezbateri (Descentralizarea învățământului preuniversitar de exemplu) conturează tendințe noi în dezvoltarea politicii educationale pe termen lung, cu efecte importante asupra întregului sistem în perspectiva integrării României în Uniunea Europeană;

- Instabilitatea politica la nivel national.

Contextul economic

- Situatia materială precară a părinților multor elevi are consecințe negative asupra interesului acestora față de școală.

- Pretul de multe ori ridicat al materialelor didactice, precum si al celorlalte mijloace necesare pentru parcurgerea anilor de școală (rechizite, caiete, ghiozdan etc.) poate reprezenta de asemenea o amenințare;

- Situatia economica europeana si nationala;

Contextul social

- Din punct de vedere social, trebuie subliniată influența mentalității majorității populatiei, care acordă o mică valoare pregătirii elevilor, activitatilor extrascolare;

- Zona în care este situată unitatea școlară poate fi favorabilă instruirii, familia si comunitatea locală în general putând sprijini eforturile școlii pentru activitățile educative în școală;

- Influența negativă asupra sistemului de învățământ a materialelor apărute în mass-media centrală. Această tendință se reflectă în opinia generală asupra învățământului românesc, cu efecte negative pe termen lung.

Activitatea diriginților

Puncte tari:

- Proiectarea activitatilor in acord cu Programul școlar de consiliere și orientare;
- Completarea caietului dirigintei cu informații relevante despre colectivele de elevi;
- Ședințele comisiei metodice a dirigintilor s-au desfășurat, pe baza unei tematici stabilite la începutul anului
- Se folosesc, în majoritatea cazurilor, modelele unitare de elaborare a documentelor din portofoliul dirigintei;
- În general, tematica orelor de dirigință concordă cu particularitățile de vârstă, personalitate și preocupări ale elevilor;
- Se respectă planificările calendaristice, componentele și subcomponentele educației, integrându-se noile tipuri de educație(antreprenorială, pentru mediu, pentru sănătate, comunitară, pentru cetățenie democratică etc.);
- S-a realizat graficul de asistență la ora de dirigință pe semestrul II.

Puncte slabe

- Desfășurarea scenariului didactic după tiparele clasice, rigide, cu folosirea în exces a lecturii și expunerii , ceea ce a provocat indiferență și reținere din partea elevilor, sau chiar înlocuirea orei de dirigință cu alta;
- Implicarea slabă a unor diriginti în educația elevilor în vederea menținerii disciplinei în timpul și în afara orelor de curs;
- Lipsa timpului pentru o bună desfășurare a activitatilor comisiei.

Oportunități:

- Creșterea interesului cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități extracurriculare bine documentate, complete, atractive.
- Elevi dornici de afirmare;

Amenințări:

Slabă implicare a părinților în activitatea educativă;

Plan de măsuri în vederea îmbunătățirii situațiilor prezentate :

- Verificarea periodică a documentelor de planificare;
- Colaborarea cu direcția școlii în vederea alocării unui timp special în vederea desfășurării activitatilor comisiei pentru ca să poată participa cât mai mulți diriginti la acestea;
- Organizarea de concursuri între clase pe linie educativă;

Activități metodice desfășurate în cadrul sedintelor comisiei dirigintilor:

- Lecție deschisă „ Autocunoașterea”- prof. dirig. Duca Loredana-clasa a IXa B și Referat-”Rolul dirigintei în formarea de sine a adolescentului” prof. dirig. Duca Loredana – 22 februarie 2016.

- Lectie deschisa „**Sunt ceea ce fac. Viitorul meu preferat, viitorul meu posibil**” - prof.dirig. Sabou Vasilica- clasa a XII a C și Referat- **”Eșecul școlar”** susținut de prof. dirig. Frusinoiu Liliana- 30 martie 2016
- Lectie deschisa **”Femeia pentru noi”**-prof. dirig. Sersea Corina – clasa a X a A seral și Referat **” Feminin, feminism, feminitate”**- prof.dirig. Stan Adelina- 6 aprilie 2016.
- Lectie deschisa **”Drepturile copiilor”** și Referatul **” Discriminarea, posibilitati de combatere”** susținute de prof. dirig. Ghiță Ioana și clasa a Xa A – 17 mai 2016.

Activitati școlare, extrașcolare și extracurriculare

14 februarie - “Valentines”s day”- activitate de sarbatorire a Sf. Valentin de catre adolescenti prin expozitie de felicitari; au participat elevi ai claselor de liceu si Consiliul Elevilor prof. coordonatori au fost profesorii din catedra de limba engleză și limba franceză, prof. diriginti si prof. colaboratori.

17 februarie 2016 - Campania **”Sunt femeie, orice-ar fi”**- organizată de Asociația Pacienților Oncologici România, Prefectura Prahova și Colegiul medicilor Prahova; activitate pentru prevenția cancerului de san; chestionare, material PPT, pliante, dezbateri.

26 februarie 2016 - **” Dragobete versus Valentine”s day**”- s-au implicat elevii clasei a XII a D, sub coordonarea prof. Necula Vasilica, clasa a XI a B , coordonați de prof. Sasu Elena, a IX a A, prof. Dirig. Dinu Liliana, a IX a B, prof. diriginte Duca Loredana și a X a C, prof.dirig. Frusinoiu Liliana. S-a alaturat bibliotecar Alexandru Georgeta. Sau recitat poeziile, s-a prezentat legenda, s-au confecționat felicitari și materiale promoționale.

2 martie 2016 - **”Zilele Mărțișorului”**- Expoziție de mărțișoare și felicitări- coordonatori prof. Oprea Violeta și bibliotecar Alexandru Georgeta, împreună cu elevi de la clasele a IX a A, C ; X B și XII C.

4 martie 2016 – **”Prevenirea delicvenței juvenile și a victimizării minorilor”** Activitate în aula colegiului realizata de Inspectoratul Județean de poliție Prahova; S-a prezentat și s-a dezbătut materialul cu tema **” Cheia este la tine”**

22 martie 2016 - **“Ziua mondială a apei ”** – activitate desfasurata in aula colegiului de echipa proiectului

“Tânărul ecologist - ocrotitorul mediului” ; expozitie de desene, prezentari PPT, pliante afise ; s-a participat si la nivel judetean.

25 martie 2016 – **Concurs de proiecte internaționale ”Made for Europe” –faza județeană**

Activitatea s-a desfășurat sub coordonarea Inspector Aurel Graur ; au participat școli generale, grădinițe, licee și colegiul nostru, reprezentat de elevul Radu Marius, clasa a XII a B.

SĂPTAMÂNA ALTFEL – 18-22 APRILIE 2016

- **20 aprilie 2016** - "**Săptămâna meseriilor**" - promovarea ofertei educaționale a colegiului - prezentarea proiectului din Țara lui Andrei, "Tabăra meseriașilor" de către echipa OMV Petrom - invitat Gabriel Onofrei ; vizita elevilor de la școlile din Nicovani, Rachieri, Iordăcheanu.
- **21 aprilie 2016** – Prezentarea Școlii postliceale sanitare "Toma Ionescu" Ploiești.
- **21 aprilie 2016** – Parteneriat educațional cu Jandarmeria română – Inspectoratul Prahova - prevenirea delincvenței juvenile; Campania națională de prevenire a faptelor antisociale; participă clasa a XI a C.
- **22 aprilie 2016 "Ziua Pamantului"** – activitate desfășurată în aula colegiului de echipa proiectului "**Tânărul ecologist - ocrotitorul mediului**" ; expoziție de desene, prezentări PPT, pliante afise .
- **22 aprilie 2016 – "Ziua Scolii"** - activități de sărbătorire a Colegiului ; au participat elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic ; invitați au fost reprezentanți Primăria Valea Calugareasca, Parohia Valea Calugareasca, Biblioteca Comunală, absolvenți ai colegiului.

9 mai 2016 – "Ziua Independenței", "Ziua Victoriei" , "Ziua Europei" și "Ziua Regalității"

- Activitatea a fost coordonată de prof. Istorie Popescu Sorin, bibliotecar Alexandru Georgeta și Stărcescu Marilena. Au participat elevi de la clasele IX A, XI D și XII B, C. Au participat prof. Andrei Camelia, Rusu Sorin, Rotaru Florina, Răgălie Valentina, Răducea Ion, Anghel Dănuț.

9-13 mai 2016 "Săptămâna Voluntariatului" – Activitatea "Voluntariatul prin tineri" este o campanie de promovare a voluntariatului în rândul tinerilor din colegiu ; participă clasa a IX a C și Consiliul elevilor sub coordonarea prof. Apostol Virginia și prof. Sersea Corina.

8 iunie 2016 – "Acordarea primului ajutor în situații de urgență" – Activitate în parteneriat cu Școala Postliceală sanitară "Toma Ionescu" Ploiești.

Educație ecologică

Proiectul "Tânărul ecologist - ocrotitorul mediului" organizat de Asociația Ecoterra , ISJ Prahova și Direcția Silvică Prahova, Asociația oamenilor de știință din județul Prahova - Cls. a IX– XI , Prof. coordonator Sersea Corina.

Proiecte județene și naționale

"Drepturile mele sunt drepturile oricărui consumator european" proiect județean de educație civică – coordonator prof. Apostol Virginia

"Educația pentru sănătate" - proiect de educație pentru sănătate în colaborare cu **Asociația pentru sănătate, educație și familie**; coordonator proiect **Savu Izvoaraș**; colaborator-consilier educativ Sersea Corina; participă clasele de liceu curs de zi.

"La francophonie en fete" – proiect educațional în colaborare cu Colegiul tehnic de transporturi Brașov; coordonator prof. Ghiță Ioana și Răgălie Valentina; participă elevi cls. IX A, XI D.

"Lire en fete - 2015" concurs de lectură în limba franceză; prof. Coordonatori Răgălie Valentina și Ioana Ghiță; au participat elevi de la clasele X, XI.

Proiecte internationale

"Sinergii pentru viitor- Centre de incluziune socio-profesionala a tinerilor aflatii in situatii de risc" - proiect in colaborare cu Inspectoratul Scolar si Asociația Apollo, FRDS ; participa elevi de la clasele a X, XI, XII. Coordonator unitate scolara Prof. Barbu Mihaela-Director, Consilier cariera prof. Sersea Corina, Prof. Program sprijin Dorogan Gianina-matematica si Stan Adelina-limba romana.

Consiliul elevilor

"Cunoaște mediul în care trăiești ca să te cunoști pe tine" – proiect de tip interdisciplinar, din domeniul cultural artistic, culturi și civilizații; coordonator consilier educativ Sersea Corina; participanți Consiliul Elevilor.

14 februarie - "Valentines's day" - activitate de sarbatorire a Sf. Valentin de catre adolescenti prin expozitie de felicitari; au participat elevi ai claselor de liceu si Consiliul Elevilor prof. coordonatoriau fost dirigintii si prof. colaboratori.

9-13 mai 2016 "Săptămâna Voluntariatului" – Activitatea "Voluntariatul prin tineri" este o campanie de promovare a voluntariatului în rândul tinerilor din colegiu ; participa Consiliul elevilor sub coordonarea prof. Apostol Virginia și prof. Sersea Corina

PLAN DE MĂSURI

Planurile de activitate pentru anul scolar 2016-2017 vor fi întocmite având în vedere și includerea următoarelor măsuri pentru eliminarea punctelor slabe si prevenirea eventualelor probleme care pot apărea.

Nr.crt.	Obiectiv	Măsuri	Responsabili	Termen
1.	Pregătirea elevilor la nivelul standardelor de	Adaptarea strategiilor didactice la nevoile educaționale ale elevilor si imbinarea activitatilor curriculare cu cele extracurriculare	Cadre didactice	Permanent

	calitate.			
		Implicarea mai activă a familiei în viața școlii.	Comitetul de părinți	Permanent
		Îndrumarea și controlul activității didactice și al activităților extrascolare	Conducerea. Responsabili de catedră	Conform graficului
2.	Îmbunătățirea stării disciplinare a elevilor.	Intensificarea acțiunilor educative privind prevenirea violenței în școală.	Responsabil cu Activitatea educativă Responsabil Comisia pentru combaterea violenței	Conform plan de activitate
		Colaborarea cu Poliția de Proximitate și cu alte instituții abilitate.	Responsabil cu activitatea educativă	Conform Protocol de colaborare
		Informarea și implicarea mai activă a familiei în prevenirea abaterilor disciplinare a elevilor.	Comisia diriginților Psiholog școlar	Permanent
		Monitorizarea stării disciplinare și aplicarea sancțiunilor conform regulamentului.	Comisia diriginților Psiholog școlar	Când este cazul
3.	Diversificarea strategiilor didactice	Perfecționarea cadrelor didactice prin cursuri pentru utilizarea tehnologiilor didactice moderne și a învățării centrate pe elev.	Responsabil cu perfecționarea	Conform ofertă CCD
		Activități metodice la nivel de catedre precum lecții deschise, interasistențe etc.	Responsabili de catedră	Conform plan de activitate
4.	Monitorizarea și controlul activității pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ	Îndrumarea și controlul activității instructiv educative.	Conducere	Permanent
		Monitorizarea și evaluarea activității personalului în concordanță cu rezultatele obținute.	Conducere	Permanent

12. ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU REALIZAREA DE PROIECTE CU COLABORARE EUROPEANĂ

Colegiului Agricol *Gheorghe Ionescu-Sisești*, din Valea Călugărească, a desfășurat următoarele activități internaționale pe durata semestrului I:

✓ **septembrie - noiembrie 2015:** Profesor Ioana Ghiță, responsabil cu activitățile internaționale, a participat la întâlnirile prezidate de Inspectorul responsabil cu proiectele internaționale din cadrul ISJ Prahova, Aurel Graur.

▪ **18 septembrie 2015 – Consfătuiri**

Ordinea de zi a cuprins discuții despre:

- competiții naționale: *Școală Europeană* (destinată instituțiilor școlare ce vor să-și însușească acest titlu), *Made for Europe* (concurs național de produse finale ale proiectelor finanțate prin programe comunitare) și *Tinerii dezbat* (olimpiada națională de dezbateri academice);

- rezultate obținute în cadrul programului *Erasmus+* (Acțiunea cheie 1) de către toate instituțiile care au depus proiecte. Din 100 de puncte posibile, *Colegiul Agricol Gheorghe Ionescu-Sisești* a fost notat cu 57 de puncte (proiectul fiind eligibil, dar respins din lipsă de fonduri);

- stabilirea cercurilor pedagogice (în semestrul, cercul se va susține la Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii *Victor Slăvescu*, Ploiești; iar, în semestrul al II-lea, la Colegiul de Artă *Carmen Sylva*, Ploiești);

- cursuri de formare continuă (*Erasmus+ – Noua generație de proiecte educaționale europene 2014-2020*) cu durata de 4 săptămâni la sediul CCD Prahova.

▪ **29 octombrie 2015 – Seminar eTwinning**

Colegiul Tehnic *Toma N. Socolescu*, Ploiești, a organizat seminarul *eTwinning - Componentă a programului Erasmus+, 2014-2020*. Programul a cuprins: prezentarea generală a platformei eTwinning de către ambasadorul eTwinning România; prezentarea platformei Scientix (platforma comunității *Educație pentru Științe*); diseminarea conferinței eTwinning care a avut loc la Bruxelles și prezentarea ESERO România (Biroul European de Resurse pentru Educație Spațială).

▪ **19 noiembrie 2015 – Cerc pedagogic al Responsabililor de proiecte internaționale**

Programul activității a constat în dezbateri pe diferite tematici:

- Prezentarea de proiecte care au primit finanțare europeană:

a) Reprezentantul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii *Victor Slăvescu*, Ploiești, a prezentat proiectul *Create and Design Your Future* (Acțiune cheie 2 – Parteneriate strategice în domeniul școlar), cu derulare între 2014-2016;

b) Reprezentantul Colegiului Național *Spiru Haret*, Ploiești, a prezentat proiectul *Vocație, educație, profesii* (Acțiune cheie 1 – Educație școlară). Proiectul a cuprins zece mobilități în patru țări europene, la care au participat profesorii de discipline diferite (engleză, franceză, matematică, fizică, etc.);

- prezentare a Planului de Dezvoltare Europeană (parte a formularului de candidatură);

- oportunitățile pe care le oferă platforma eTwinning (cursuri de dezvoltare personală, evenimente finanțate de program, proiecte online);

- prezentarea Apelului Național pentru propuneri de proiecte Erasmus+ 2016 (Inspector profesor Aurel Graur);

- Discuții în plen.

✓ **2-4 noiembrie 2015:**

În urma unei selecții, profesor Ioana Ghiță, responsabilul de proiectele internaționale, a participat la cursul *MobilitateE+*, organizat de ANPCDEF. *MobilitateE+* este un curs de formare pentru scrierea proiectelor de mobilitate în programul Erasmus+ (18 ore). Temele abordate pe durata cursului au fost: prezentare și context Erasmus+, analiza de nevoi, eligibilitate și obținere cod PIC, activități de învățare și forme de recunoaștere a rezultatelor învățării, rezultate proiect, diseminare și exploatare a rezultatelor, impactul proiectului, monitorizare și evaluare, sustenabilitate, lucru în parteneriat, reguli financiare și buget.

✓ **ianuarie 2016:** Colegiului Agricol *Gheorghe Ionescu-Sisești* a făcut toate demersurile necesare pentru a aplica în cadrul programului Erasmus+ KA1 (Educație școlară) – termen limită – 2 februarie 2016. S-a luat legătura cu mai mulți furnizori de cursuri din Spania și Portugalia, ce oferă cursuri și stagii pentru personalul didactic și nedidactic. Responsabilul de proiecte internaționale va colabora cu toți participanții și membrii comisiei în gestionarea proiectului.

✓ **25 martie 2016:** Colegiului Agricol *Gheorghe Ionescu-Sisești* a găzduit etapa județeană a Concursului Național *Made for Europe*. Mai multe instituții școlare din Prahova au prezentat proiectele internaționale la care au luat parte, prin realizarea de expoziții și standuri de prezentare.

✓ **1 aprilie 2016: Cerc pedagogic al Responsabililor de proiecte internaționale**

Cercul a fost organizat de *Colegiul de Artă "Carmen Sylva"*, Ploiești. Programul activității a constat în:

- Prezentarea activității Cercului responsabililor de proiecte internaționale – inspector școlar, prof. Aurel Graur;

- Prezentarea proiectului de parteneriat strategic între școli *Developing English through ART-oriented activities (D.E.A.R)* și a activității transnaționale de predare/învățare organizată de *Colegiul de Artă "Carmen Sylva"*, Ploiești;

- Discuții (diseminarea activității și a rezultatelor din cadrul proiectelor de mobilitate și/sau strategice).

✓ **iulie 2015:** Au fost afișate rezultatele selecție pentru proiecte de mobilitate în domeniul educației școlare (termen limită 2 februarie 2016) pe site-ul oficial Anpcdefp (<http://www.erasmusplus.ro/> sau <http://www.erasmusplus.ro/rezultate-selectie>). Colegiului Agricol *Gheorghe Ionescu-Sisești* a obținut 63 de puncte pentru proiectul *Dezvoltare și inovare în educație*. Proiectul a fost declarat respins din cauza fondurilor insuficiente.

✓ **În prezent:** Organizația este implicată într-un proiect internațional, în parteneriat cu Asociația Centrul de Resurse Apollo și cu Romers Rettigheter - Norvegia (proiect finanțat cu sprijinul financiar al Programului RO01-CORAI, program finanțat de Granturile SEE 2009-2014 și administrat de Fondul Român de Dezvoltare Socială). Activitățile realizate în cadrul acestui proiect sunt: activități de formare abilități de viață și de consiliere carieră, program de sprijin la limba și literatura română, program de sprijin la matematică și activități pentru elevii beneficiari (Tabără Predeal – 20-24 iulie 2015 și Tabără Bran – august 2016).

13. ACTIVITATEA COMISIEI C.S.S.M.

În anul școlar 2015-2016 Comisia pentru Situatii de Urgenta de la Colegiul Agricol „Gh. Ionescu-Sisesti”valea Calugareasca a functionat in baza deciziei unitatii scolare.

Activitatea a fost sustinuta de responsabilii comisiei actuale,in baza legii nr.307/2007 privind apararea impotriva incendiilor,O.U.G.nr.21/2004 privind Sistemul National de Management al Situatiilor de urgenta ,aprobata si modificata de Legea nr.15/2005 si H.G. nr. 1492/2004 privind principiile de organizare,functionare si atributiile serviciilor de urgente profesionale.

Conform planului managerial au fost desfasurate urmatoarele activitati:

1. Completarea fiselor individuale de instruire in caz de situatii de urgenta pentru personalul didactic,didactic-auxiliar si administrativ ,la perioadele stabilite ;
2. Instructajul semestrial in caz de situatii de urgenta pentru elevi;
3. Efectuarea de exercitii practice de evacuare in caz de incendii;
4. Prezentarea de filme documentare si filme artistice tematice cu situatii de calamitate naturala (inundatii,cutremure,incendii,etc.);
5. Dezbateri tematice in aula scolii cu tema „Viata ta are valoare!”
6. Reactualizarea zonelor de risc de prabusire si incendiu din incinta scolii;
7. Actualizarea documentelor si repartizarea sarcinilor in cadrul Apararii impotriva incendiilor;
8. Actualizarea Procedurilor de evacuare in situatii de urgenta;

Inventarierea materialelor specific P

14. ACTIVITATEA COMISIEI DE LIMBA SI LITERATURA ROMÂNĂ

În anul școlar 2015-2016, în cadrul catedrei s-au desfășurat urmatoarele activități, în concordanță cu planul managerial anual.

- ✓ S-au întocmit pe unități de învățare planificarile în conformitate cu programele școlare, cu structura anului școlar, cu graficul instruirii practice (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Proiectarea didactica s-a predat conform graficului și a fost adaptată la cunoștințele anterioare ale elevilor, bazată pe principiul continuității și aplicabilității cunoștințelor (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au distribuit prin biblioteca scolii, manuale avizate la învățământul obligatoriu și s-au copiat textele propuse pentru clasele : a XI-a ,a XII-a și clasele de seral (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au elaborat subiecte pentru testele inițiale și bareme, iar rezultatul acestora s-a discutat la nivelul catedrei (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au susținut lecții deschise și referate (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);

- ✓ S-a realizat un proiect educațional *Cartea-drumul spre înțelepciune*, în parteneriat cu Biblioteca comunală "Mircea Iorgulescu" și cu Biblioteca Colegiului, un proiect promovat în comunitate și realizat în spiritul integrării europene (prof. Duca Loredana);
- ✓ S-au desfășurat diverse activități în cadrul proiectului „Sinergii pentru viitor” (prof. Stan Adelina);
- ✓ S-a realizat proiectul: *O lectură suplimentară adecvată!* la nivelul școlii (prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au realizat acțiuni de voluntariat (prof. Duca Loredana)
- ✓ S-au întocmit planuri remediale și s-au desfășurat ore suplimentare de program recuperatoriu pentru clasele cu nivel scăzut de receptare (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-a urmărit notarea ritmică a elevilor (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Pentru clasele terminale, s-au prelucrat programa pentru examenul de bacalaureat la limba și literatura română, metodologia de desfășurare a examenului de competențe lingvistice și calendarul acestora (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au desfășurat ore de pregătire suplimentară consemnate în condică (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Utilizarea cabinetelor s-a efectuat conform programului, urmărind ca elevii din toate clasele să beneficieze de baza materială (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au utilizat programul AEL (prof. Duca Loredana) și dotările materiale de care beneficiază școala (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au susținut examene de corigență și încheierea situației școlare (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina)
- ✓ Perfectionarea cadrelor didactice s-a făcut prin participarea la ore deschise (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina), precum și participarea la cercuri județene (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina) și sesiuni de comunicare științifică (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina);
- ✓ Profesorii diriginti au realizat activități extracurriculare menționate în dosarul comisiei diriginților (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina), au susținut ore deschise și referate în cadrul comisiei diriginților;
- ✓ Inspecții școlare pentru obținerea gradelor (prof. Pascu Alina);
- ✓ Simularea examenului de bacalaureat (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Evaluarea competențelor lingvistice în iunie (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Evaluarea lucrărilor la examenul de bacalaureat (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina);

- ✓ Evaluarea lucrărilor la examenul de titularizare (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina);
- ✓ Colaborări la revista școlii (prof. Duca Loredana, prof. Pascu Alina)
- ✓ Participarea la Concursul național *Poveștile Cangurului V-XII* (prof. Duca Loredana) ;
- ✓ Activități extrașcolare diverse: Festivalul Vinului, Ziua Educației, Halloween, Luna Bibliotecii, Ziua mondială a Toleranței, Vine Moș Nicolae! (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Cursul festiv al claselor a XII-a (prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au realizat activități ce vizează formarea gustului pentru lectură (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au celebrat scriitori precum Mihai Eminescu, I. L. Caragiale, Liviu Rebreanu, Mihail Sadoveanu (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ S-au realizat ore de asistență și interasistență (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Toate cadrele didactice au folosit metode de predare – învățare active, moderne, centrate pe elev în situațiile posibile (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);
- ✓ Toate cadrele didactice au participat la consiliile profesionale, dar și la sesiunile catedrei sau ale comisiilor din care fac parte (prof. Duca Loredana, prof. Stan Adelina, prof. Pascu Alina);

De menționat este faptul că există o bună colaborare între membrii catedrei și toate celelalte cadre didactice.

15. ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIEI MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

În anul școlar 2015-2016 în cadrul ariei curriculare matematica și științe s-au desfășurat următoarele activități în concordanță cu planul operational :

1. ACTIVITATE METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

- S-au întocmit pe unități de învățare și s-au predat conform graficului planificările la toate disciplinele din arie
- S-au distribuit prin biblioteca manualele școlare la învățământul obligatoriu și s-au achiziționat contra cost la celelalte nivele.
- Testele inițiale s-au centralizat la nivelul ariei și s-au propus strategii de lucru adaptate la nivelul real de cunoștințe al elevilor
- S-a urmărit notarea ritmică a elevilor
- S-au susținut teze și teste de progres la disciplinele prevăzute
- S-au efectuat ore deschise: la clasa a XII-a D – noiembrie profesor Sersea Corina, iunie Apostol Virginia și activitate transdisciplinară la nivelul ariei „Ziua mondială a apei”, de prof. Marin M, Barbu M, Sersea C, Dorogan G. S-au discutat în sesiunile ariei și catedrei de matematică referatele realizate de către toți profesorii ariei întocmite în cadrul activităților prevăzute

- Pentru profesorii inscriși la grade didactice s-au derulat asistente și interasistente
- La obiectele unde se desfășoară examen de bacalaureat, s-au prelucrat programele pe obiecte, profesorii au desfășurat ore de pregătire suplimentară, conform graficului, au dat simulare de bacalaureat în luna mai profesorii Dorogan G, Sersea C. ; Barbu M, Minea I., Apostol V. La examenul de bacalaureat în prima sesiune la disciplina matematică procentul de promovabilitate a fost de %, , Biologie -%, chimie - %
- Utilizarea cabinetelor și laboratoarelor s-a efectuat conform programului, urmărind ca elevii din toate clasele să beneficieze de baza materială
- De asemenea la toate disciplinele s-a utilizat programul AEL și dotările materiale de care beneficiază școala
- Toate cadrele didactice au participat la examene de diferență, corigență la începutul anului școlar
- Participarea profesorilor la întâlnirile organizate de unele Consilii ale claselor, la ședințele Comitetului de părinți pe școală

○

2.PERFECTIONARE

- Cadrele didactice au participat la ședințele de arie ,au realizat materiale, au participat la consiliile profesoriale în proporție de 100%, sunt punctuale și riguroase.
- De menționat că la toate obiectele din această arie s-au folosit la predare –învățare metode active și mijloace de învățământ moderne.
- Cadrele didactice au participat la cercurile județene
- Profesorii de matematică : Dorogan G au participat cu elevii școlii la concursul județean de matematică de la „Elie Radu ,
- Prof Apostol V. A participat la activități de voluntariat în care a implicat și elevii ai școlii .
- În ședințele planificate s-a urmărit informarea cadrelor didactice despre activitățile de perfecționare la CCD, grade didactice, cercuri pedagogice, etc.
- Prof. Minea I. a coordonat activitatea comisiei de formare continuă

3.ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE CU IMPLICAREA PROFESORILOR DIN CATEDRA

- Pregătirea serbarilor la nivelul școlii
- Profesorii Baarbu M., Sersea C., Dorogan G. Au organizat activitățile proiectului ce se derulează în școală : „Centre de incluziune socio-profesională a tinerilor aflați în situații de risc”
- Activități de ecologizare
- Participarea la activitățile din aula școlii- antiviolență, antitutun, antidrog, trafic de persoane, prim -ajutor
- Vizionare piese de teatru în Ploiești
- Realizarea și participarea activă la toate activitățile din < Săptămâna altfel >
- Toți profesorii din arie s-au implicat în activități de popularizare a școlii
- .

16. ACTIVITATEA COMISIEI DE LIMBI MODERNE

În anul școlar 2015-2016 , Catedra de Limbi Moderne, din cadrul Colegiului Agricol "Gh.Ionescu-Sisești" Valea Călugărească , a desfășurat următoarele activități în concordanță cu planul operational:

1. ACTIVITATEA METODICO-STIINTIFICA

- S-au întocmit planificările la limba engleză și la limba franceză și s-au predat conform graficului
- S-au distribuit manualele școlare la învățământul obligatoriu prin intermediul bibliotecii și s-au asigurat manualele pentru celelalte nivele
- Testele inițiale s-au centralizat la nivelul catedrei și s-au propus strategii de lucru adaptate la nivelul real de cunoștințe al elevilor
- S-au întocmit planuri de ameliorare pe grupe de elevi
- S-a urmărit notarea ritmică a elevilor
- S-au susținut teze și teste de progres la disciplinele prevăzute
- S-au efectuat ore deschise și s-au susținut referate : noiembrie 2015 profesor Seitan Georgiana lecție demonstrativă la clasa a IX a B și susținere referat profesor de limba engleză Oprea Violeta ; ianuarie 2016 profesor de limba franceză Ghita Ioana susținere de referat cu tema "La Motivation-Un problem dans l'apprentissage?"; mai 2016 profesor de limba franceză Ghita Ioana a susținut lecția deschisă cu titlul "Parler des vacances " la clasa a XII a C.
- În luna octombrie 2015 profesorii Catedrei de Limbi Moderne au organizat Sărbătoarea Zilei de Halloween
- În luna noiembrie 2015 profesorii de limba franceză au participat cu elevi la concursul "Lire en Fete" organizat de Colegiul Național Nichita Stănescu Ploiești
- În luna februarie 2016 membrii catedrei au participat la activitatea organizată pentru sărbătorirea Dragobetelor cu prezentare de PPT-uri, recitare de poezii, expozitii
- În luna martie 2016 profesorii de limba franceză, Ragalie Valentina și Ghita Ioana, au organizat activitatea La Journée de la Francophonie
- Profesorii de limba franceză au coordonat un grup de zece elevi în cadrul proiectelor "La Francophonie en Fete" și "La France en un coup d'oeil" (noiembrie 2015- iunie 2016), proiecte realizate în colaborare cu Colegiul Tehnic de Transporturi Brașov.
- Membrii catedrei, sub coordonarea doamnei profesor Ragalie Valentina, au participat cu articole și alte materiale la realizarea revistei școlii
- În cadrul catedrei s-au desfășurat asistente și interasistente la ora
- La obiectele unde s-a susținut examenul de competențe lingvistice s-au prelucrat programele și s-au desfășurat ore de pregătire suplimentară
- Utilizarea cabinetelor s-a efectuat conform programului urmărind ca elevii din toate clasele să beneficieze de baza materială (s-a utilizat și programul AEL)
- Toate cadrele didactice au participat la examenele de diferență, corigența de la începutul anului școlar

2. PERFECTIONARE

- Cadrele didactice au participat la ședințele de catedră, au realizat materiale folosite pentru predare și învățare și au fost prezente la consiliile profesoriale
- La limba engleză și limba franceză profesorii au folosit, în cadrul procesului de predare-învățare, metode moderne și atractive
- Toate cadrele didactice au participat la Cercurile Pedagogice de la nivelul județului Prahova
- În ședințele planificate s-a urmărit informarea cadrelor didactice despre activitățile de perfecționare la CCD, grade didactice și cercuri pedagogice

-In luna decembrie 2015 profesorul de limba franceza Ghita Ioana a participat in Turcia la proiectul international "Rising Awareness with Nonformal Methods and Outdoor Activities" din cadrul Programului Erasmus+

- In luna martie 2016 profesorul de limba engleza Seitan Georgiana Cristina a participat in Malta la proiectul international "Interact for Tolerance" in cadrul Programului Erasmus+ Profesorul de limba franceza Ghita Ioana a sustinut inspectia IC2 in vederea obtinerii gradului II in martie 2016. Profesorii de limba engleza Seitan Georgiana Cristina si Oprea Violeta Florentina au sustinut inspectiile IC2 in vederea obtinerii gradului I si IC2 in vederea obtinerii gradului 2, in mai 2016.

3. ACTIVITATI EXTRACURRICULARE CU IMPLICAREA PROFESORILOR DIN CATEDRA

Pregatirea serbarilor la nivelul scolii, popularizarea scolii

-Participarea la activitatiile din aula scolii- antiviolenta, antitutun, antidrog, trafic de persoane

17. ACTIVITATEA COMISIEI OM SI SOCIETATE

In semestrul I an școlar 2015-2016, aria curriculara "Om si societate" a funcționat cu următoarele cadre didactice:

Rusu Sorin-Prof. de Ed. Fizica-responsabil arie curriculara

Popescu Sorin-Prof. de Istorie- responsabil cu testele inițiale si notarea ritmica

Rotaru Florina-Prof. de Geografie- responsabil cu activitățile extra curriculare

Andrei Camelia-Prof. de Economie-secretarul ariei

Rosa Elena-Prof. de Psihologie- responsabil cu printarea documentelor

Oprea Costin-Prof. de Religie- responsabil cu marcarea sărbătorilor religioase

Covaci Monica-Prof. de Logica, argumentare si comunicare

Aceasta organizare s-a stabilit in prima ședința din 17-09-2015 când s-au luat la cunoștința curriculum vitae ale noilor membri si s-au stabilit responsabilitățile din aria curriculara.

S-a precizat termenul limita pentru aducerea planificărilor 01-10-2015.

Acestea au fost predate la timp.

In perioada oct-dec prof. Rusu Sorin a efectuat asistente la următoarele cadre didactice: prof Andrei Camelia-Economie in zilele de 12-nov 2015, prof Rosa Elena- Psihologie pe 19-nov 2015, prof Popescu Sorin in zilele de 15-oct.-2015 si 26-nov.-2015.

In cadrul Ședinței ariei din 17-dec.-2015 prof Rusu Sorin a prezentat fisa cadru de autoevaluare/evaluare in vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar. Au avut loc discuții pe marginea fisei, privind domeniile de evaluare, criterii de performanta si punctajul acordat.

In data de 26.01.2016 profesorul Popescu Sorin a susținut lecția deschisa la clasa 12D cu tema "Forme de organizare statală" iar profesorul Oprea Costin referatul cu tema "Ortodoxismul". Membrii ariei au apreciat activitățile făcând si unele recomandări.

18. ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIEI DE PERFECTIONARE

Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională a funcționarilor în baza deciziei directorului nr. 113/07.09.2015, având următoarea componență: prof. Minea Ion – responsabil și prof. Oprea Violeta, prof. Ioana Ghiță – membri.

În anul școlar 2015-2016, Comisia de formare continuă și dezvoltare profesională din Colegiul Agricol "Gh. Ionescu Sisești" și-a propus să deruleze următoarele activități:

- ✓ Realizarea unei baze de date la nivel de școli privind situația formării continue și dezvoltării profesionale;
- ✓ Realizarea bazei de date cu cadrele didactice care se vor perfecționa în anul în curs prin obținerea definitivatului, a gradelor didactice II și I;
- ✓ Încurajarea cadrelor didactice pentru a participa la cursuri de formare continuă organizate de Casa Corpului Didactic sau de alți furnizori;
- ✓ Informarea personalului didactic cu elemente de noutate aparute în domeniul formării continue;
- ✓ Încurajarea implicării cadrelor didactice la activitățile metodico-științifice la nivel local și județean;

Au fost realizate următoarele acțiuni:

- ✓ Au fost completate și transmise la CCD Prahova, anexele 1 și 2, privind Fișele individuale de formare continuă și Centralizatorul privind număr total de credite acumulate în ultimii 5 ani (1 sept. 2009- 31 aug.2015)
- ✓ S-au completat dosarele pentru înscrierea/preînscrierea la gradele didactice: gradul didactic II -2018 (prof. Lixandru Claudia și Sasu Elena – preînscriere)
- ✓ A existat o permanentă informare a personalului școlii privind oportunitățile de formare și dezvoltare personală puse la dispoziție de CCD Prahova;

Formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului școlii s-a realizat în primul semestru al anului școlar 2015-2016, prin următoarele forme:

✓ **Formarea continuă prin grade didactice**

- IC2, pentru obținerea gradului didactic I - prof. Georgiana Șeitan
- Colocviu pentru obținerea gradului didactic I – prof. Aurelia Semenescu
- IC2, pentru obținerea gradului didactic II – prof. Ioana Ghiță
- IC2, pentru obținerea gradului didactic II – prof. Violeta Oprea
- IC2, pentru obținerea gradului didactic II – prof. Ioana Constantin
- IC2, , pentru obținerea gradului didactic I – prof. Olteanu Valentina și Minea Ion
- IC1, pentru obținerea gradului didactic II – prof. Lixandru Claudia
- IC1, pentru obținerea gradului didactic I – prof. Frusinoiu Liliana

✓ **Activități metodice organizate la nivelul școlii:**

- au fost organizate lectii deschise și referate la toate ariile curriculare/comisiile metodice, cadrele didactice implicate, temele și clasele, se regăsesc în Rapoartele de analiză a fiecărei comisii

✓ **Asistențe la ore realizate de responsabili de comisii metodice:** prof. Sorinel Rusu, prof. Mariana Marin, prof. Loredana Duca, prof. Liliana Dinu și directorii școlii

✓ **Interasistențe între membrii ariei curriculare "Limbă și comunicare"**

✓ **Activitate metodică la nivel județean**

- au susținut activități la sediul CCD din Ploiești sau în filiale, prof. Mariana Marin, prof. Mihaela Barbu, prof. Corina Sersea, prof. Virginia Apostol, prof. Loredana Duca, prof. Stefiuc Adelina

✓ **Cursuri de formare**

- au urmat cursurile de formare continuă/perfecționare prof. Barbu Mihaela, prof. Loredana Duca, prof. Virginia Apostol, prof. Necula Vasilica, prof. Marin Mariana.

Cercurile pedagogice – toate cadrele didactice au participat la cercurile pedagogice pe specialități.

19. ACTIVITATEA ÎN CADRUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a fost constituită în baza deciziei nr. 20 din 07.09.2015 și are următoarea componență:

- Coordonator: Necula Vasilica
- Membrii: profesori: Sabou Vasilica, Olteanu Valentina, Dorogan Geanina, Constantin Ioana
- Barbu Catrinel – reprezentant al sindicatului
- Neagu Fănuța – consilier local
- Constantinescu Adela – reprezentant părinți
- Filimon Melania - Gabriela – reprezentant elevi

Activitatea comisiei a fost canalizată astfel încât să realizeze toate propunerile din planul managerial. Fiecare membru al comisiei a avut trasate domenii educaționale de care au fost responsabili.

S-a întocmit raportul de autoevaluare internă pe platforma ARACIP, unde au fost menționate punctele slabe ce au fost depistate și au fost întocmite planuri de îmbunătățire pentru acestea.

S-au realizat întâlniri ale membrilor CEAC cu profesorii școlii, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, cu părinții și cu elevii.

S-au întocmit două dosare privind acreditare și respectiv autorizarea unor calificări din domeniile: industrie alimentară, agricultură și mecanică. În urma participării la cursurile din cadrul proiectului E-Autocalitatea în unitățile școlare din regiunile Sud – Est și Muntenia – Sud, profesorii Barbu Mihaela Florica, Necula Vasilica și Sabou Vasilica au primit adeverință de participare la cursul de formare „Asigurarea calității în educație”. În urma acestei participări trebuia să beneficiem de acreditare subvenționată prin proiect dar nu s-a finalizat acest lucru, deși noi am depus documentele la termenele solicitate.

Au fost aplicate chestionare elevilor și părinților cât și agenților economici unde își desfășoară activitatea elevii de la domeniile industrie alimentară, mecanică și agricultură.

S-au încheiat parteneriate cu medicina muncii pentru întocmirea de fișe de aptitudini în vederea asigurării serviciilor medicale pentru elevi și profesori.

S-au întocmit procedurile operaționale care nu erau realizate privind departamentul de comunicare internă, situațiile de urgență, examenele de certificarea calificărilor profesionale și de constituire a comisiei CEAC, de întocmire CDL.

S-a revizuit Planul de Acțiune al Școlii valabil 2014 – 2020.

Completarea în aplicația electronică a RAEI a fost împărțită între membrii comisiei CEAC și s-a finalizat în termenul cerut de reprezentanții ARACIP.

S-a efectuat de către metodist Gheorghiu Adela, raportul de inspecție al raportului de autoevaluare.

S-au aplicat chestionare agenților economici din zona în vederea fundamentării noului Plan de școlarizare

În școală se derulează un proiect încă din 2014 – 2015 având ca grup țintă elevii aflați în situații de risc cu tema : **"Sinergii pentru viitor- Centre de incluziune socio-profesionala a tinerilor aflați în situații de risc"**, coordonat de Barbu Mihaela, Sersea Corina, Dorogan Geanina și Stan Adelina

S-au întocmit și semnat de către toate cadrele didactice a fișelor posturilor, fișelor de evaluare.

S-au propus planuri de îmbunătățire a activităților pentru punctele slabe, care au fost urmărite și evaluate.

S - au desfășurat în bune condițiuni și respectând Metodologia de certificare a calificărilor profesionale, examenul de certificare a calificărilor profesionale nivel 5, școala noastră fiind centru de examen și având arondat două școli din județul Dâmbovița și o școală din Prahova. Acest lucru a fost certificat și prin controlul realizat de reprezentantul MECS, Cosma Dragoș pe data de 11.02.2016.

S-a primit de la Consiliul Județean Prahova, fonduri bănești cu care s-au înlocuit rețele de apă curentă, tâmplăria din corpul B.

S-au desfășurat olimpiadele școlare, faza pe școală, la toate calificările clasele a XI a și a XII a și faza județeană la domeniul Agricultură.

S – au desfășurat simularile la clasele a XII a în martie 2016.

De asemenea s-a realizat promovarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2016 – 2017.

S-au desfășurat în bune condiții și cu respectarea Metodologiei de certificarea competențelor profesionale, examenele din iunie și august 2016, nivel 4. De asemenea la nivel 5 am fost centru de examen pentru o școală din județul Dambovița și o școală din județul Galați.

La începutul lunii august am fost centru de examen, nivel 3, calificarea: Operator în prelucrarea legumelor și fructelor de la Liceul Tehnologic Agromontan « Romeo Constantinescu » Valenii de Munte.

În luna iulie 2016 am fost vizitat de echipa ARACIP în vederea evaluării periodice privind autorizarea a unui număr de șase calificări : tinichigiu vopsitor auto, bucătar, cofetar – patiser, ospătar(chelner) vânzător în unitățile de alimentație , zootehnist și molar – silozar.

În etapa a doua de înscriere la învățământul profesional de 3 ani s-a susținut pentru calificarea : mecanic auto, proba de admitere deoarece mai erau disponibile 20 locuri , iar numărul de candidați era de 31.

De asemenea s-au susținut examenele de încheierea situației școlare și de corigență în urma cărora au participat 51 elevi cu situația școlară neîncheiată și s-au prezentat numai 38 elevi, iar la corigențe din 71 de elevi s-au prezentat și au promovat 70 elevi.

În perioada 16 august – 30 august s-au definitivat și înscrierile la învățământul seral și la Școala Postliceală.

20. COMISIA DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII

Comisia de promovarea a imaginii școlii a realizat popularizarea ofertei educaționale a școlii și a promovat și popularizat imaginea școlii prin articole apărute în ziarul local, dar și

în publicații naționale, precum și prin interviuri televizate acordate de reprezentanți ai școlii noastre.

La nivelul comisiei, s-a demarat o acțiune de reactualizare și îmbunătățire a siteului școlii.

Au fost realizate și ofertele de școlarizare pentru anul școlar următor și au fost popularizate conform graficului de activități.

S-a realizat un afiș atractiv de promovare a ofertei educaționale.

S-a promovat oferta educațională pe pagina de facebook a Primăriei locale, în comunitate, prin Biblioteca comunală, în școlile din bazinul Văii Cricovului.

S-a organizat Ziua Colegiului în data de 23 Aprilie 2015, unde au fost invitați de marcă ai comunității locale, ai Inspectoratului Școlar Județean, dar și personalități culturale.

21. COMISIA PENTRU VERIFICAREA CATALOGELOR SI INTOCMIREA SITUATIILOR CU ELEVII DECLARATI AMANATI SI CORIGENTI LA INCHEIEREA CURSURILOR

Comisia pentru verificarea catalogelor si intocmirea situatiilor cu elevii declarati amanati si corigenti la incheierea cursurilor alcătuita din director Barbu Mihaela si Popa Elena, Semenescu Aurelia, Lixandru Claudia, Stancu Carmen si Nicolescu Mirela, la începutul anului școlar 2015 - 2016 a stabilit si finalizat examenele de diferențe care au survenit pe parcursul verii prin transferul unor elevi la Școala noastră.

Comisia împreună cu director Barbu Mihaela care în vacanța de iarnă a susținut examenele de diferență pentru clasa a XI, ruta directă, calificarea tehnician în industria alimentară, cursuri seral. De asemenea au fost rezolvate toate situațiile care au apărut pe parcursul vacanței intersemestriale, datorate transferurilor.

La finalul anului școlar comisia a stabilit perioada de examene pentru situații neîncheiate și sesiunea pentru situații speciale.

Comisia alcătuită din director Barbu Mihaela, președinte și membrii profesorii: Popa Elena, Semenescu Aurelia și Lixandru Claudia au verificat cataloagele și s-au constatat următoarele cu privire la situația școlară a elevilor la finele anului școlar 2015 – 2016:

Nr.crt.	Total	Clase terminale	Disciplinele cu ponderea cea mai ridicată
Numar elevi situatii neincheiate	80	34	Chimie(22), fizica, Matematica, (20)
Numar elevi corigenti	86	56	Matematica, chimie si biologie

Pentru încheierea situației școlare au avut loc următoarele sesiuni:

➤ 29.07 – 31.07. 2016 – sesiune situații neîncheiate pentru clasele terminale

- 4 – 5. 08.2016 – sesiune corigente clasele terminale unde cu preponderenta au fost corigente la chimie, biologie si matematica.
- 24 – 27 .08. 2016 – sesiune incheiere situatii scolare pentru toate clasele;
- 31.08 – 1.09. 2016 – sesiune corigente pentru toti elevii
- 2 - 4.09. 2016 – sesiune de reprogramari situatii neincheiate sau corigente

In urma acestor sesiuni au ramas un numar de 20 repetenți, fie neprezenți fie nu au obtinut nota de trecere la examenele de final.

Desfasurarea acestei activitati mai ales pentru sesiune din august 2016 a fost extraordinar de greoaie, mai ales ca foarte multi diriginti nu sunt atenti cu cataloagele scolare si situatia scolara a elevului, din aceasta cauza trebuiesc luate de 2 – 3 ori cataloagele la verificat, lucru ce implica timp.

Au fost cadre didactice foarte serioase care au răspuns prompt la apelurile noastre de a participa la aceste examene, dar si persoane pe care a trebuit sa le anunțam de mai multe ori pentru a fii prezenti la aceasta activitate.

22. ACTIVITATEA ÎN CADRUL CATEDREI DE AGRICULTURA

Debutul anului scolar a fost marcat de Consfaturile de specialitate, la care au participat toti membrii, interesati de mentionarile facute de domnii inspectori si conducatorii de cercuri pe teme metodologice, de structura si continuturi curriculare, de prevederile impuse de normele de sanatate si securitate ale muncii, de noutatile si modificarile survenite in ultima perioada. In saptamanile premergatoare inceputului de an scolar, cadrele didactice s-au preocupat de procurarea documentelor curriculare si actualizarea cerintelor prevazute pentru fiecare calificare, sau nivel de pregatire. In paralel s-au desfasurat examenele de corigente si de diferente pentru cursurile de seral..

Pe baza SPP-urilor si a continuturilor curriculare, profesorii si maistrii instructori si-au intocmit planificarile ,predandu-le conform calendarului stabilit; si-au pregatit si folosit fisele de evaluare a competentelor profesionale generale si specifice, portofoliile individuale, toate materialele documentare si de lucru necesare desfasurarii procesului instructiv-educativ. S-au desfasurat sedintele Catedrei, ocazie cu care in primele intilniri s-au purtat discutii pe baza incadrarilor, reorganizarii Catedrei datorita modificarii componentei, repartizarii sarcinilor, planificarii activitatii de instruire practica comasata.

In primele saptamani s-au facut testarile initiale ,in scopul folosirii lor in analizele ulterioare de progres, a stabilirii modului de lucru, a metodelor, mijloacelor didactice cele mai adecvate pentru nivelul si posibilitatile reale ale fiecaruia in parte, sau grup de elevi.

La sfarsitul lunii octombrie membrii catedrei au participat la Cercul judetean al inginerilor si maistrilor, care s-a desfasurat la Grupul Scolar Barcanesti.

Prof. Popa Elena , Marinescu Dana , Lixandru Claudia, Semenescu Aurelia , Sabou Vasilica s-au preocupat ca tematica proiectelor pentru clasele terminale de liceu si sc. postliceala, sa fie cunoscuta de catre elevi, pentru ca ei sa poata opta, realiza si sustine lucrarea de proiect in vederea dobandirii certificarii calificarii profesionale , nivel 4 si 5. Prof. Marinescu Dana, Sabou Vasilica, Frusinoiu Liliana si Popa Elena au elaborat subiecte pentru etapa judeteana a olimpiadei tehnice si s-au ocupat de pregatirea elevilor in

acest scop. Prof. Lixandru Claudia, Popa Elena, Semenescu Aurelia, Sabou Vasilica, au participat la organizarea etapei județene a olimpiadei de specialitate, domeniul Cultura plantelor și Creșterea animalelor, care s-a desfășurat în școala noastră și au făcut parte din comisia de evaluare.

Au fost ținute lecțiile deschise:

Prof. Lixandru Claudia - cls. XI A

Prof. Sabou Vasilica - cls. XII C,

Prof. Semenescu Aurelia - cls. IX B

Referatele realizate și susținute de : prof. Popa Elena, Marinescu Dana, Frusinoiu Liliana, Stoica Daniela.

Membrii catedrei au participat la excursia tematică IndAgra București-2015.

S-au efectuat asistentele la orele de specialitate de către prof. Marinescu Dana conform graficului realizat la începutul anului școlar.

Toate cadrele de specialitate desfășoară și activități de diriginte, calitate în care și-au realizat la timp documentele școlare și s-au achitat de sarcinile educative școlare sau extrascolare.

D-na prof. Sabou Vasilica a desfășurat activități specifice în cadrul CEAC, comisia pentru burse, iar prof. Frusinoiu Liliana în comisia "Bani pentru liceu". Împreună au participat în cadrul proiectului județean "Tânărul ecologist" la activitățile tematice desfășurate "Ziua Marii Negre" și "Ziua muntelui".

În februarie a avut loc Olimpiada Tehnică la care au participat elevi de la cls. XI, XII – Tehn. horticultor și Tehn. zootehnist, în urma căreia s-au obținut premii și mențiuni, care au permis participarea unui elev din cls. a XI a la etapa națională. Cadrele didactice din cadrul catedrei au organizat și au asigurat condițiile materiale și logistice de desfășurare în școala noastră a etapei județene a acestui concurs.

În cadrul "Săptămâna altfel" profesorii diriginți au participat cu clasele lor la activitățile planificate la nivel de colectiv, sau nivel de școală.

23. ACTIVITATEA ÎN CADRUL CATEDREI DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ

La începutul anului școlar, catedra avea în componența următoarele cadre didactice:

- ing. Necula Vasilica – profesor titular;
- ing. Dinu Liliana - profesor titular
- ing. Cristache Alma- profesor colaborator
- ing. Sasu Elena – profesor suplinitor;
- ing. Olteanu Valentina - profesor titular
- maestru instructor Constantin Ioana – titular;
- maestru instructor Anghel Danut – titular;
- maestru instructor Raducea Ion – titular;

Toate cadrele didactice din componenta catedrei au participat la consfătuirile ce au avut loc la nivelul Inspectoratului Școlar Prahova pentru a se documenta privind noile schimbări din cursul anului școlar 2015 – 2016.

În acest an școlar, marea majoritate a cadrelor didactice din catedra sunt dirigenți la clasele de la ruta directă zi, seară și Școala Postliceală .

Responsabilul catedrei s-a preocupat să aibă toate programele școlare și standardele de pregătire profesională atât pentru liceul tehnologic, ciclul inferior, ciclul superior al liceului, pentru școala postliceală și a efectuat încadrarea la catedra.

Necula Vasilica a participat la întocmirea orarului școlar.

Pentru instruirea practică la clasele a IX-a și a X-a s-au întocmit CDL-uri de către prof. Necula Vasilica, Olteanu Valentina și maistrii instructori Constantin Ioana și Anghel Danut.

Instruirea practică a elevilor nu se realizează doar în cadrul unității școlare ci și la agenții economici. Toate cadrele didactice s-au preocupat pentru repartizarea acestor elevi la unitățile de practică. Aceasta s-a efectuat în condiții bune, copiii fiind apreciați cu note bune la finele semestrului.

Instruirea practică de la clasele de liceu a fost realizată pentru clasa a X-a și a XI-a de către maistri instructori Constantin Ioana, Anghel Danut la Oltina Urlati, SC Ralu Prod SRL Albestii Paleologu, Agrosemcu SRL Valea Calugărească, SC HAN DEALUL VIILOR 2008 SRL Urlați, SC Feteasca Neagra DGS SRL Albesti Muru, Tudor Pati Prod SES SRL Carbușeni, SC TGO Invest SRL Valea Calugărească .

Instruirea practică la domeniul mecanică s-a realizat la unitățile service din Ploiești: Seat, Di-Bas, SC Arena, SC Proleasing SRL Blejoi.

Profesor Necula Vasilica a participat cu elevii de la clasele de ind. alimentară la concursul de degustare a vinurilor, observând cum se realizează o degustare profesională și învățând și ei unele reguli din « marea artă a degustării ».

Catedra de industrie alimentară a susținut mai multe sedințe privind noile reglementări ale învățământului .

După această sedință s-a realizat proiectarea didactică la toate formele de învățământ ținând cont de metodologia în vigoare. Toate cadrele didactice au realizat planificările semestriale și anuale.

S-au întocmit testele inițiale care la specialitate au fost câte unul pe fiecare an de studiu, cuprinzând tematica din toate modulele studiate. S-au implicat profesorii ingineri și maistrii instructori Constantin Ioana și Anghel Dănuț.

Doamna profesor Cristache Alma s-a preocupat de efectuarea analizelor medicale specifice calificărilor din industria alimentară.

În luna octombrie în cadrul catedrei s-au susținut următoarele activități :

- Domnul maestru instructor Anghel Dănuț a susținut lecție deschisă cu tema „ Operații de lăcătușerie, la clasa IX învățământ profesional de 3 ani, iar profesor Sasu Elena, referat cu tema „ Activități directe în sprijinul instruirii elevilor”
- De asemenea s-a realizat analiza testelor inițiale.
- În luna noiembrie, toate cadrele didactice de la industrie alimentară au participat la Cercul Județean de Industrie alimentară și Agricultură desfasurat la Liceul Tehnologic Agricol, comuna Bărcănești și Cercul Județean de Mecanică la Liceul Tehnologic de Transporturi, orașul Ploiești.
- În luna noiembrie în cadrul catedrei, doamna profesor Necula Vasilica a susținut lecție deschisă cu tema „ Servirea preparatelor și băuturilor . Sisteme de servire, la clasa X B, iar maestru instructor Constantin Ioana, referat cu tema „ Parteneriatul agent economic – școală, domeniul Alimentație publică și turism.

- In luna decembrie, doamna profesor Dinu Liliana a sustinut lectie deschisa cu tema „ Primul ajutor in caz de accidente ”, la clasa a IX a B, iar maistru instructor Anghel Danut a sustinut referat cu tema „ Formarea competentelor tehnice”.

Din catedra noastra doamna Dinu Liliana, Constantin Ioana si Anghel Danut au participat la comisia de inventariere.

- In luna ianuarie, doamna profesor Olteanu Valentina a sustinut lectie deschisa cu tema « Asamblari nedemontabile », la clasa a IX a invatamant profesional de 3 ani si Necula Vasilica, referat cu tema ”Activitati directe in sprijinul educarii elevilor”. In luna decembrie si ianuarie au avut loc pregatirile pentru olimpiada la aria curriculară Tehnologii, domeniile industrie alimentara si mecanica, cand a avut loc si faza pe scoala.

Membrii catedrei de industrie alimentara si mecanica au participat la organizarea si desfasurarea urmatoartelor activitati : Ziua mondiala a educatiei, 5 octombrie 2015, Ziua mondiala a alimentatiei sanatoase 16 octombrie 2015, Ziua bibliotecarilor , 26 octombrie 2015 si Traditii si obiceiuri de Craciun.

De asemenea a fost organizat si sustinut examenul de certificarea competentelor profesionale nivel 5. Am avut arondate scoli din judetul Dambovita si Colegiul Tehnic « Lazar Edeleanu », orasul Ploiesti Pentru derularea in bune conditii au fost implicati urmatorii : Necula Vasilica, Cristache Alma, Constantin Ioana, Sasu Elena, Dinu Liliana , laborant Stancu Carmen si compartimentul secretariat : Barbu Catrinel si Nicolescu Mirela. In semestrul II catedra de industrie alimentara si mecanica au participat la olimpiada judeteana unde elevul Chelba Valentin de la clasa a XII a D a obtinut locul I, la calificarea : Tehnician in industria alimentara.

In luna februarie a sustinut lectie deschisa doamna profesor Sasu Elena, la clasa a XI a D cu tema: « Rolul proteinelor in organismul uman », iar profesor Olteanu Valentina, referat cu tema « Rolul profesorului de specialitate in orientarea in cariera »

In luna martie, maistru instructor Raducea Ion a sustinut lectie deschisa cu tema « Conducerea pe drumurile publice in conditii de iarna », iar profesor Dinu Liliana a sustinut referat cu tema : « Tipuri de subiecte privind evaluarea continua a elevilor de la specialitatea – industrie alimentara »

In luna aprilie a avut loc saptamana « Scoala altfel », cand toti membrii catedrei au fost implicati in activitati cu elevii, dar si in activitati de promovare a scolii, « Ziua Portilor deschise », Ziua Scolii.

In luna mai am participat la Cercul Inginerilor si Maistrilor Instructori, domeniile agricol si industrie alimentara, la Liceul Tehnologic Agromontan « Romeo Constantinescu » Valenii de Munte.

De asemenea, cadrele didactice din catedra au participat la promovarea ofertei educationale la toate scolile generale din zona.

In luna iunie, maistru instructor Constantin Ioana a sustinut lectie deschisa cu tema : « Tehnologia de obtinere a produselor de panificatie din aluat dospit ».

Toti membrii catedrei au fost implicati in examenele de certificarea competentelor profesionale sau de admitere la liceu sau scoala profesionala.

Doamnele profesor Necula Vasilica, Dinu Liliana si Constantin Ioana au participat la CCD, la cursul de « Orientare si consiliere scolara ».

24.COMISIA PENTRU SITUATII DE URGENTA

În anul școlar 2015-2016 Comisia pentru Situații de Urgență de la Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu-Sisești” Valea Călugărească a functionat în baza deciziei unității școlare.

Activitatea a fost susținută de responsabili comisie actuale, în baza Legii nr.307/2006 -Legea privind Apărarea împotriva Incendiilor, Ordin nr.163/2007 - Ordinul pentru aprobarea Normelor Generale de Apărare Împotriva Incendiilor, Legea 481/2004 –Protecția Civilă

Au fost desfășurate următoarele activități conform planului managerial aprobat:

- 1.Completarea fișelor individuale și instruirea personalului didactic, auxiliar și administrativ;
- 2.Instruirea semestrială a elevilor;
3. Exerciții de evacuare în caz de incendiu;
- 4.Exerciții de evacuare în caz de cutremur;
5. Actualizarea documentației de „Organizarea Aparării Împotriva Incendiilor”;
- 6.Au fost inventariate materialele specifice situațiilor de urgență și completate cu cele necesare.
- 7.A fost susținut un exercitiu de stingere de incendiu de către un echipaj de la I.S.U. Prahova.

25. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Realizarea documentelor de proiectare managerială

Proiectarea managerială pentru anul școlar 2015-2016 a însemnat realizarea la timp a următoarelor documente: Planul de acțiune al școlii; Planul de școlarizare; Programele manageriale semestriale; Oferta educațională; Programul activităților educative școlare și extrașcolare; Programele de activități anuale și semestriale ale catedrelor și comisiilor de lucru; Statul de funcții; Proiectul de buget pe 2016; Tematica ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de Administrație.

Analiza activității desfășurate de conducerea unității

Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar 2015-2016, prin decizii interne, s-au numit: secretarii consiliului profesoral și de administrație, diriginții, șefii de catedre, de compartimente și ai diferitelor comisii de lucru.

Repartizarea responsabilităților

Responsabilitățile privind coordonarea activităților pe care le presupune activitatea din școală s-au repartizat, prin delegare, directorilor adjuncți, membrilor consiliului de administrație, șefilor de catedre și șefilor de compartimente.

Organizarea timpului

Pentru gestionarea corespunzătoare a timpului s-a stabilit, prin Regulamentul de Ordine

Interioară, programul de lucru din școală pentru toate sectoarele de activitate

Monitorizarea întregii activități

Prin sistemul de delegare a sarcinilor s-a realizat monitorizarea activității tuturor compartimentelor. În plus, în tematica ședințelor lunare ale Consiliului de Administrație s-au inclus, pentru fiecare lună, analize ale activităților și problemelor fiecărui compartiment, respectiv catedră.

Autoevaluarea activității manageriale

Analiza SWOT la nivel managerial conduce la concluzia că în activitatea de conducere au fost identificate următoarele punctele tari și punctele slabe:

Puncte tari:

- Transparența la deciziile luate și participarea cadrelor didactice și a părinților la actul decizional s-a asigurat permanent prin participarea reprezentanților lor la ședințele Consiliului de Administrație;
- Încadrarea cu personal didactic calificat;
- Schemele orare întocmite în conformitate cu prevederile planurilor cadru;
- Stabilirea unor programe de studiu pentru elevii care necesită activități recuperatorii și pentru cei capabili de performanță;
- Elaborarea și realizarea programelor de pregătire suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare;
- Participarea cadrelor didactice la activități de formare continuă și la proiecte educaționale interne și internaționale;
- Rezultate bune la concursurile și olimpiadele tehnice la nivel județean și național și internaționale
- Monitorizarea permanentă a ținutei și disciplinei elevilor, supravegherea acestora în timpul pauzelor și întărirea gradului de siguranță a elevilor și cadrelor didactice (serviciul pe școală al cadrelor didactice și sistemul video de supraveghere);
- Monitorizarea activității la clasă a cadrelor didactice;
- Rigurozitate în aplicarea procedurilor și a prevederilor din ROFUIP și ROI;
- Încheierea unor protocoale de colaborare cu Poliția comunei Valea Călugărească pentru asigurarea siguranței și securității spațiilor școlare și combaterea delinvenței juvenile;
- Promovarea și implicarea elevilor în acțiuni de voluntariat;
- Funcționarea și desfășurarea activității în anul școlar 2015-2016 în condiții legale (aviz sanitar).
- Participarea unor cadre didactice la programe de elaborare de curriculum, standarde profesionale, auxiliare, programe de pregătire pentru concursurile profesionale;
- Existența unor parteneriate cu agenți economici, care facilitează instruirea practică a elevilor.

Puncte slabe:

- Unele deficiențe în completarea documentelor școlare (cataloage);
- Rămăneri în urmă la ritmicitatea notării elevilor;



- Suficiență a unor cadre didactice în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor profesorului de serviciu pe Școală;
- Neîncadrarea unor profesori diriginți în termenele fixate de direcțiune, de consilierul educativ sau de compartimentul secretariat în predarea situațiilor solicitate.
- Rezultate satisfacatoare obținute la examenul de bacalaureat
- Rezultate slabe la testele initiale care dovedesc gradul redus de pregătire cu care vin elevii în școala noastră;
- Grad de absentism nemulțumitor care a dus la un procent mare de elevi amanați

26. ORGANIGRAMA COLEGIULUI AGRICOL „ GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ