



COLEGIUL AGRICOL "GHEORGHE IONESCU SISEȘTI"
VALEA CĂLUGĂREASCĂ; JUD. PRAHOVA
Str. Viticulturii nr. 179
Tel./Fax 0244235809
Email: gsagricol@gmail.com

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 26.09.2016

PLANUL MANAGERIAL AL
COLEGIULUI AGRICOL "GHEORGHE IONESCU-SISEȘTI"
COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ

AN ȘCOLAR 2016-2017

DIRECTOR: PROFESOR BARBU MIHAELA-FLORICA

I. CADRUL GENERAL DE ACTIVITATE

Conceperea și proiectarea activității generale de învățământ, la nivelul unității școlare pentru anul școlar 20123–2014 a avut în vedere următoarele aspecte cu caracter de orientare și fundamentare a managementului de ansamblu al instituției, a politicilor și programelor prioritare

VIZIUNEA SCOLII

Moto:

„Societatea de maine va fi constituita din elevii pe care îi educăm astăzi. Ne pregătim elevii pentru a ne asigura viitorul!”

Ne propunem, prin calitate și naturalețe, să devenim leader pe piața educațională a județului Prahova – domeniul Agricultură.

MISIUNEA SCOLII

Suntem Colegiul Agricol „Gheorghe Ionescu - Sisești” Valea Călugărească – o echipă de învingători!

Devizele noastre sunt:

✓ ***Reușim în viață prin ceea ce învățăm să facem!***

✓ ***Tradiția ne obligă, calitatea ne-o impune, profesionalismul ne dă dreptul***

II. ACTE NORMATIVE

- Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale
- ORDIN Nr. 4577 / 20.07.2016 cu privire la Structura anului școlar 2016-2017
- ORDIN Nr. 4619 / 2014 cu privire la aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație.
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației
- Ordonanță de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5082/2015 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2016 – 2017
- ORDIN Nr. 5070 /2016 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat – 2017
- ORDIN Nr. 5071 /2016 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale - 2017
- Ordinul 6143/2011 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- ORDIN Nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la *aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.*
- ORDIN Nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

ANALIZA SWOT

1.CURRICULUM

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Identificarea stilurilor de invatare ale elevilor, astfel incat profesorii sa-si poata adapta demersul didactic la nevoile elevilor; ✓ In urma aplicării testelor predictive s-au stabilit programe ferme pentru recuperarea cunoștințelor de bază la disciplinele de cultură generală (dovezi rapoartele de la nivelul ariilor curriculare) ✓ Autorizarea unor noi domenii de calificare profesionala conform Hotararii Consiliului A.R.A.C.I.P. ✓ Asigurarea programului de pregătire suplimentară pentru examenul de bacalaureat ✓ Organizarea programului de activități extracurriculare după o planificare proprie, asigurând educarea elevilor și formarea personalității lor ✓ Oferta educațională bazată pe documentele de planificare strategică (PRAI, PLAI, PAS) ✓ Rezultate bune la examenele de absolvire a nivelului 3, 4 si 5, cu media de promovabilitate > 90% (sursa: statisticile școlii) ✓ Resursele materiale existente în școală sunt integrate în lecție pentru sprijinirea învățării în proporție de 70% (dovezi: proiectarea unităților de învățare, planurile de lecție, fișele de asistențe la lecție);	✓ Frecvența nesatisfăcătoare a unor elevi ✓ Monitorizarea și evaluarea permanentă a performanței școlare este realizată parțial și lipsa implementarii imediate a măsurilor de îmbunătățire a rezultatelor învățării; ✓ Scăderea interesului pentru studiu și superficialitatea elevilor ✓ Insuficienta valorificare a rezultatelor evaluărilor în stabilirea priorităților privind viitoarele activități ✓ Pregătire inițială slabă a elevilor – demonstrată de testele inițiale ✓ Rezultate satisfacatoare la examenul de bacalaureat
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
✓ Colaborarea cu comunitatea locală în vederea realizării analizei de nevoi a acestia și implicit a dezvoltării curriculare.	✓ orientare școlară a absolvenților de gimnaziu realizată superficial, bazată pe idei preconcepute; ✓ Schimbarea în mod costant a nomenclatoarelor, planurilor cadru și programelor școlare ✓ dezinteres manifestat de elevi pentru educație și formare profesională; ✓ migrația tinerilor spre un loc de muncă din țări UE care nu necesită calificare profesională;

2.RESURSE UMANE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Preocuparea cadrelor didactice pentru formarea continuă: susținerea gradelor didactice, participarea la cursuri de formare, activități metodice la nivelul școlii și județului (sursa: portofoliile profesorilor); ✓ Număr mare de cadre didactice cu abilități de utilizare a calculatorului (peste 95% - prin cursuri cu certificate la dosarele personale) ✓ Experiența și eficiența personalului didactic auxiliar și nedidactic din domeniul administrative ✓ Existența bazei de date privind elevii, cadrele didactice, normarea, documentele și situațiile responsabil financiare ✓ Organizare stabilă, clară, arborescentă, cu sarcini și responsabilități	✓ Indiferența unor cadre didactice față de misiunea școlii ✓ Participare slabă a cadrelor didactice la simpozioane și concursuri școlare
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
✓ Ofertele de formare continua prin proiecte strategice POSDRU ✓ Existența programelor și cursurilor de formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CCD Prahova	✓ Insuficienta finanțare de la buget ✓ Interesul scăzut al familiilor în legătură cu situația școlară a elevilor

3.RESURSE MATERIALE / FINANCIARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Realizarea de venituri extrabugetare prin închirieri spații (Chioșc, teren agricol, cantină, internat) ✓ Existența conexiunii la rețeaua Internet a tuturor spațiilor destinate activității instructiv – educative ✓ Existența autorizațiilor sanitare de funcționare ✓ Preocupare continuă pentru îmbunătățirea dotării/reamenajării spațiilor administrative ✓ Existența spațiilor școlare conform normativelor în vigoare ✓ Accesarea de fonduri prin proiecte, de către Primaria comunei pentru construirea unei Sali de sport	✓ Slaba implicare a părinților în atragerea de sponsorizări pentru modernizarea bazei materiale
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
✓ Utilizarea sistemului electronic de achiziții publice ✓ Posibilitatea accesării unor proiecte cu finanțare europeană	✓ Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice ce conduc la uzura morală a echipamentelor existente

4.PARTENERIATE / DEZVOLTAREA RELAȚIILOR COMUNITARE

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
✓ Existența protocoalelor de colaborare cu instituții culturale, ONG – uri, comunitate educațională ✓ Derularea unor proiecte internaționale de tip Leonardo în care sunt antrenate cadre didactice și elevi	✓ Implicarea slabă a părinților elevilor și a comitetului reprezentativ al părinților în problemele curente ale școlii. ✓
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
• Programe educaționale oferite prin intermediul mass-media • Parteneriatul local, regional, național și european	✓ Oferta negativă a strazii și internetului ✓ Legislație lacunară privind determinarea agenților economici să susțină financiar desfășurarea cursurilor de pregătire profesională a elevilor ✓ Lipsa de timp a părinților determină o slabă preocupare pentru progresul școlar și pentru nevoile de dezvoltare ale elevilor

DOMENII / PRIORITĂȚI / OBIECTIVE

A. Management instituțional:

- ☐ Asigurarea unui management strategic și operațional modern și democratic la nivelul organizației
- ☐ Creșterea siguranței elevilor în incinta unității școlare
- ☐ Gestionare eficientă a resurselor materiale și financiare
- ☐ Reabilitarea și modernizarea infrastructurii
- ☐ Gestionarea imaginii instituției
- ☐ Asigurarea circulației optime a informației și respectarea strictă a legislației în vigoare
- ☐ Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională
- ☐ Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului social
- ☐ Creșterea interesului partenerilor educaționali (elevi – părinți - comunitate locală) față de activitatea didactică din unitatea școlară
- ☐ Inițierea și promovarea unor programe complexe educative și a unor parteneriate la nivel local, regional, național și internațional

B. Management educațional:

- ☐ Stabilirea ofertei curriculare în funcție de nevoile specifice comunității
- ☐ Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor / obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară
- ☐ Evaluarea și popularizarea performanțelor școlare și extrașcolare
- ☐ Creșterea calității resurselor umane din unitatea școlară în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ
- ☐ Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie profesională în vederea acoperirii necesarului de cadre pentru disciplinele care au deficit de personal calificat
- ☐ Creșterea numărului de cadre didactice care beneficiază de burse de mobilitate individuală prin programele Comenius și Grundtvig
- ☐ Implicarea școlii în parteneriate școlare în cadrul Programului de învățare pe tot parcursul vieții LLP în vederea realizării unor proiecte.
- ☐ Definirea și promovarea ofertei educaționale
- ☐ Corelare a ofertei IPT cu nevoile de calificare

C. Managementul calității:

- ☐ Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor precum și standardele de calitate

- ☐ Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității de către structurilor responsabile cu evaluarea internă a unității
- ☐ Optimizarea procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului de învățământ

A. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

1.Managementul strategic (Proiectare si organizare)

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Reactualizarea organigramei, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare Constituirea comisiilor metodice .	Septembrie 2016	Director Director adjunct	Organigrama	Documente MEN și ISJ
2.	Constituirea comisiilor de lucru permanente și temporare.	Septembrie 2016	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Doar comisiile de lucru	Documente MEN și ISJ
3.	Alegerea noului Consiliu de administrație al unității școlare în conformitate cu legislația în vigoare și a responsabililor de comisii metodice	Septembrie 2016	Director Director adjunct	Componenta Consiliului de administrație Procese verbale ședințe	ROUFIP Documente MEN și ISJ
4.	Stabilirea tematicii Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral.	Septembrie 2016	Director Director adjunct	Tematica Aprobare CA	ROUFIP Documente MEN și ISJ
5.	Planificarea activității la nivelul comisiilor metodice și de lucru	Permanent	Director Consiliul pentru curriculum	Realizarea tuturor tematicilor propuse în graficele de activități Program managerial	Programele manageriale și graficele de activități ale comisiilor
6.	Realizarea analizei SWOT, la nivelul unității școlare	Octombrie 2016	Directori CEAC	Analiza SWOT	Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor
7.	Revizuirea PAS, elaborarea planurilor operaționale 2016-2017 și afișarea acestuia pe sit-ul unității www.caghis.ro	Noiembrie 2016	Directori Comisia de elaborare PAS CEAC	Directori Comisia de elaborare PAS CEAC	PLAI Date statistice

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
8.	Reactualizarea Regulamentului intern și asigurarea condițiilor pentru popularizarea lui în rândul elevilor.	Octombrie (45 zile de la data apariției în Monitorul oficial)	Director Grup de lucru	ROI 2016 - 2017	ROI și legislația în vigoare
9.	Elaborarea procedurii pentru realizarea fișei postului și a fișei de evaluare a cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	Octombrie 2016	Director, Sef de catedre	Procedura evaluare	Legislația în vigoare
10.	Reactualizarea fișei postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă.	Octombrie 2016	Director Directori adjuncți Secretar șef Responsabili comisii metodice	Fișa postului	Contractul colectiv de muncă Legislația în vigoare R.O.I
11.	Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2014-2015.	Octombrie 2016	Director, director adjunct Responsabili comisii metodice Secretar șef Adm. financiar Coordonator educativ	Starea învățământului pentru anul școlar 2015-2016 - situații statistice	Rapoartele de activitate ale comisiilor metodice Situații statistice Materiale ISJ

2.Managementul operational

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Stabilirea responsabilităților fiecărui membru al Consiliului de administrație	Septembrie 2016	Director Director adjunct	Fișa postului	Decizii ale directorilor, hotărâri ale consiliului de administrație, regulamentul de ordine interioară
2.	Actualizarea BDNE de la nivelul școlii	Octombrie 2016	Director Director adjunct Secretar șef Informatician	BDNE funcțional	Dosare personale elevi și cadre didactice

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
3.	Reactualizarea pagini de web a școlii în vederea informării corecte a elevilor și a comunității locale	Permanent	Grup de lucru	Pagina web actualizata	Pagina web existentă Statistici
4.	Asigurarea condițiilor de transmitere informațiilor legislative MEN și ISJ privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea personalului din unitate	Permanent	Personalul unității	Nr. cât mai redus de cadre didactice neinformate	Acte normative Legi Metodologii
5.	Aplicarea corectă a Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară. Arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor școlare și a actelor de studii	Permanent	Director Director adjunct Secretar sef	Regulamente aprobate MECTȘ	Registru de elevi Proces verbal acte studii
6.	Proiectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare. Actualizarea autorizațiilor PM și PI.	Permanent	Director Director adjunct	Legislația în vigoare	Dosar comisie SSM, PSI
7.	Respectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare, de către elevi și toți angajații școli	Permanent	Director adjunct Responsabil comisie	Legislația în vigoare	Dosarele personale SSM, PSI completate la zi, lipsa accidentelor de muncă
8.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul programului de lucru, prin serviciu de pază al școlii și prin sistemul de camere video	Permanent	Directorii Adm. financiar Consilier educativ	Legislația în vigoare	Convenție de colaborare Jandarmerie

3. Resurse umane

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Încadrarea cu personal didactic în conformitate cu legislația în vigoare, stabilirea diriginților, respectându-se principiul continuității și competenței profesionale	Septembrie 2016	Director Director adjunct	98 % titulari și suplinitori calificați	Documente MEN Planuri cadru Decizii I.S.J
2.	Stabilirea statului de personal pentru anul școlar 2016-2017	Octombrie 2016	Director Director adjunct Secretar sef	98 % titulari și suplinitori calificați	OMECT privind Metodologia de mișcare a personalului didactic

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
3.	Întocmirea statului de funcții în vederea fundamentării cheltuielilor de personal pentru anul 2015-2016	Octombrie 2016	Director Contabil șef Secretar șef	98 % titulari și suplinitori calificați	OMECTS privind Metodologia de mișcare a personalului didactic Baze de date
4.	Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora	Octombrie 2016	Diriginții Secretarii	Situații statistice corecte	Situații statistice corecte
5.	Întocmirea fișei de evaluare a personalului conform OMEN nr.3597/2014 privind aprobarea criteriilor de performanță pentru cadrele didactice	Noiembrie 2016	Consiliul de administrație CEAC	Fișa de evaluare	OMEN nr.3597/2014 Fișa de evaluare
6.	Prelucrarea și aplicarea elementelor calendarului mișcării personalului didactic în unitățile școlare	Decembrie 2016	Director Director adjunct	98 % titulari și suplinitori calificați	Ordinul de ministru privind Metodologia de mișcare a personalului didactic
7.	Coordonarea activităților referitoare la burse, „Bani de liceu”, „Euro200”, etc..	Permanent	Directorii Diriginții Secretari	Număr de elevi deponenți	Elevii

4. Resurse materiale

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Pregătirea începutului de an școlar 2015-2016, monitorizarea reparațiilor curente, igienizărilor	Septembrie 2016	Director Director adjunct Contabil Tehnician Personal nedidactic	Existența tuturor autorizațiilor	Resurse proprii, Primărie, Isj
2.	Repartizarea sălilor de clasă în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității didactice învățământ de zi/învățământ seral	Septembrie 2016	Tehnician Personal nedidactic	Tabele cu repartitia sălilor de clasă	Orarul școlii
3.	Preluarea cu inventar a sălilor de clasă de către responsabilii de săli și asumarea răspunderii pentru dotarea existentă	Septembrie 2016	Tehnician Personal nedidactic	Inventare săli semnate de diriginți	Listă inventar/clase

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
4.	Amenajarea și întreținerea corespunzătoare a spațiilor aferente clădirii școlii. Efectuarea reparațiilor necesare și igienizarea grupurilor sociale.	Permanent	Tehnician Personal nedidactic	Rapoarte de monitorizare Referate lucrări de reparații	Necesar lucrări de reparații și întreținere
5.	Amenajarea atelierelor și laboratoarelor tehnologice	Permanent	Tehnician Personal nedidactic	Laborator funcțional la începutul anului școlar	Listă dotări Oferte firme
6.	Repartizarea manualelor școlare pentru clasele din IX, X liceu zi și efectuarea de comenzi pentru celelalte clase.	Septembrie 2016	Director Bibliotecar	100% din elevii claselor IX-XII să beneficieze de manual gratuite	Cataloage manuale aprobate de MEN Comenzi Pliante edituri

5. Resurse financiare

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Constituirea proiectului de buget al unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare (indicându-se sursele de finanțare) și adecvarea acestuia la acțiunile prevăzute în planurile operaționale din PAS. Se va urmări ca la proiectarea bugetului cel puțin 25% din buget să fie destinat pentru întreținerea și dezvoltarea bazei materiale	Decembrie 2016	Director Adm. financiar Consiliul de Administrație	Proiect de buget	Legislația în vigoare
2.	Aprobarea proiectului de buget în Consiliul de Administrație al unității	Decembrie 2016	Consiliul de Administrație	Procesul verbal	PAS
3.	Realizare execuției bugetare a unității de învățământ pentru anul financiar 2015	Ianuarie 2017	Director	Buget anual	Proiectul de buget
4.	Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu	Ianuarie 2017	Adm. financiar	Buget anual	Legislație în vigoare
5.	Colaborarea cu autoritățile locale în ceea ce privește repartizarea și utilizarea fondurilor pentru întreținerea și repararea spațiilor școlare	Permanent	Director Adm. financiar Consiliul de Administrație	Director Adm. financiar Consiliul de Administrație	Legislație în vigoare

6. Parteneriate și colaborări

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Participarea activă a reprezentanților agenților economici cu care colaborează școala în activitatea decizională a școlii.	Permanent	Directori	Cel puțin un agent economic în CEAC	Legislația în vigoare
2.	Elaborarea C.D.L.-urilor în colaborare cu agenții economici pentru anul școlar 2015-2016.	Mai – iunie 2017	Director Responsabili comisii metodice aria tehnologii	CDL aprobate	Legislația în vigoare S.P.P-uri Planuri de învățământ
3.	Încheierea cu agenții economici de profil a convenției cadru pentru efectuarea stagiului de pregătire, în special pentru clasele IX, X, XI, liceu și școală profesională.	Permanent	Director Responsabili comisii metodice aria tehnologii	Convenții cadru	Ordine, dispoziții MECT Convenția de colaborare
4.	Planificarea colaborării școlii cu Poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici și O.N.G.-uri ale comunității locale	Permanent	Directorii Consilier educativ	Parteneriate	Legislația în vigoare Protocoale
5.	Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diversele proiecte și programe regionale, naționale, internaționale	Permanent	Directorii Consilier educativ	Nr. De activități realizate	Calendarul și programul activităților
6.	Antrenarea elevilor și cadrelor didactice în proiecte de schimburi și mobilități pentru a se facilita compatibilizarea nivelurilor de pregătire teoretică și practică care acționează în spațiul european.	Permanent	Directorii Consilier educativ	Nr. De activități realizate	Calendarul și programul activităților

B.MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

1. Curriculum 2. Performanțe școlare și extrașcolare

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Întocmirea orarelor pentru fiecare formă de învățământ existentă în unitate, urmărindu-se respectarea cerințelor psihopedagogice	Septembrie 2016	Directori Comisia de orar	Orarul Schemele orare	Planuri cadru Situăție încadrări
2.	Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare aplicate pentru fiecare ciclu de învățământ	Septembrie 2016	Personal didactic	Orar, încadrări	Documente MEN
3.	Întocmirea graficelor semestriale pentru desfășurarea stagiilor de pregătire practică comasată a claselor a IX - XII, în vederea utilizării judicioase a atelierelor școală și în funcție de cerințele agenților economici	Septembrie 2016	Personal didactic	Planificări calendaristice	Documente MEN
4.	Întocmirea graficului serviciului pe școală a cadrelor didactice și a elevilor	Permanent	Personal didactic, elevi	Grafice săptămânale	orare
5.	Întocmirea graficului de planificare a lucrărilor semestriale	semestrial	Director, comisie	Grafic de planificare	Calendar MEN
6.	Întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele din curriculum, în conformitate cu precizările metodologice, discutarea lor pe subcomisii metodice și avizarea lor de către factorii de răspundere.	semestrial	Director Dir. adjuncți Personalul didactic Responsabili de comisii metodice	Planificări anuale și semestriale	Curriculum Național Curriculum elaborat în CDS și CDL Planuri cadru Tipizate planificări
7.	Întocmirea proiectării unității de învățare de către toate cadrele didactice din școală. Conținutul proiectării va urmări să promoveze și să încurajeze învățarea centrată pe elev	Permanent	Director Dir. adjuncți Personalul didactic Responsabili de comisii metodice	Proiectele unităților de învățare ale cadrelor didactice Fișele de observare a lecțiilor	Curriculum Național Curriculum elaborat în CDS și CDL Planuri cadru Tipizate planificări

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
8.	Analiza SWOT a rezultatelor examenelor finale: bacalaureat și certificare nivel 2, 3 și 4	Octombrie 2016	Director Secretar	Rapoarte privind rezultatele la examenele naționale	Cataloage bac și examene de absolvire, Statistici și rapoarte
9.	Elaborarea graficelor de activități privind organizarea și desfășurarea examenelor finale	Conform calendarului	Director Dir. adjunct Secretar șef	Afișarea la termen a graficelor	Metodologii MEN Calendare MEN
10.	Prelucrarea în cadrul lectoratelor cu părinții organizate la nivelul claselor terminale și afișarea la loc vizibil a metodelor de examene (teste, bacalaureat, admitere ciclu inferior, admitere ciclu superior, certificare competențe profesionale)	Conform graficului de activități	Directorii Diriginții	Procese verbale lectorate	Metodologii examene Grafic de activități
11.	Definitivarea opțiunilor pentru examenul de bacalaureat 2015 a elevilor claselor a XII-a și respectiv a XIII-a	Conform graficului de activități	Director Diriginți cls. XII, XIII Secretar șef	Panourile pt. Afișaj completate cu toate materialele necesare Procese verbale	Calendar MEN Bază de date MEN
12.	Organizarea și desfășurarea examenelor naționale, conform calendarului aprobat de minister	Conform calendarului și graficului de activități	Director Director adjunct	Tabele opțiuni elevilor predate la termen	Calendare examene Metodologie examene
13.	Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat și teste în conformitate cu graficul stabilit pentru a stabili nivelul de pregătire a elevilor în diverse etape. Rezultatele testelor vor fi prezentate în ședințele cu părinții	Semestrul II	Director Cadrele didactice implicate	Participarea 100% a elevilor la simulare (fișă de înregistrare a prezenței elevilor) Rezultate simulare	Calendar Metodologii MEN Subiecte
14.	Analiza ritmică a frecvenței și a notării elevilor: - săptămânal, la nivel de clasă - lunar la nivel de școală	Săptămânal Lunar	Director Comisia organizatorică Diriginții	Rapoarte privind ritmicitatea notării	Cataloage

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
15	Prelucrarea la nivelul fiecărei comisii metodice a programelor și a calendarului de desfășurare a Olimpiadelor și Concursurilor școlare.	Octombrie-Noiembrie 2015	Resp. Comisii metodice	Procese verbale	Precizări MEN Calendar ISJ
16.	Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Cconform calendarului	Directorii Resp. comisii metodice	Rezultate olimpiade și concursuri–faza pe școală/ locală	Calendar olimpiade si concursuri Metodologie Programe Logistică
17.	Stabilirea unui program de pregătire intensivă a Metodologiei MEN elevilor selectați pentru a participa la olimpiade,Grafic de pregătire concursuri profesionale și concursuri școlare, faza pe Fise de activități municipiu sau județ,suplimentare	Permanent	Responsabil comisii metodice	Rezultate la olimpiade și concursuri	Metodologie Programe Logistică Fise Procese verbale
18.	Întocmirea calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare	Octombrie 2016	Consilier educativ	Calendarul de activități	Tematici propuse de diriginți și de ISJ
19.	Popularizarea activități extrașcolare și extracurriculare în rândul personalului școlii, elevilor și părinților în vederea implicării acestora în realizarea activităților	Permanent	Consilier educativ Diriginți Președinte consiliu elevi	Realizarea tuturor activităților propuse	Calendarul de activități
20.	Stabilirea procedurilor de înregistrare a rezultatelor activităților extrașcolare și extracurriculare și a impactului acestora asupra școlii și comunității locale	Noiembrie – Decembrie 2016	Consilier educativ	Chestionare aplicate diriginților	Existența procedurilor

3. Activitatea metodică, științifică și de formare profesională

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Constituirea comisiilor metodice care vor funcționa la nivelul școlii, proporțional cu numărul cadrelor didactice și alegerea responsabililor pentru fiecare comisie metodică	Septembrie 2016	Directorii	Organigrama Procese verbale ședințe comisii metodice	Regulament
2.	Întocmirea rapoartelor de activitate a comisiilor metodice	Septembrie 2016 Februarie 2017	Responsabili comisii metodice	Rapoartele de activitate	Fișele de activitate ale 3.membrilor comisiei
3.	Reactualizarea dosarelor comisiilor metodice (planificări, componența comisiei, încadrarea membrilor comisiei, grafic de activități etc.)	Octombrie 2016	Responsabili comisii metodice	Dosare comisii metodice	Cadre didactice
4.	Reactualizarea machetei privind formarea profesională a cadrelor didactice în anul școlar 2016-2017.	Octombrie 2016	Responsabil formare profesională	Macheta	Adeverințe cursuri de formare
5.	Întocmirea raportului referitor la „Monitorizarea activității de formare profesională pentru anul școlar 2015-2016”	Octombrie 2016	Responsabil formare profesională	Existența raportului	Dosar formarea profesională
6.	Participarea activă la cercurile pedagogice a cadrelor didactice în conformitate cu programul stabilit de ISJ	Grafic ISJ	Director Director adjunct Consilier educativ	Prezenta peste 90%	Agendă metodică
7.	Participarea cadrelor didactice la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de MEN, CCD; instituții de învățământ superior, alte centre de formare acreditate	Permanent conform calendarului din oferte	Responsabil formare profesională	Statistici participanți	Ofertă programe de formare profesională
8.	Efectuarea de asistențe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante/necalificate/înscriși grade didactice, în vederea consilierii acestora	Permanent	Responsabili comisii metodice de specialitate	Fișe de observare a lecțiilor	Planificări activități de asistențe
9.	Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare în desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice	Conform graficelor	Director Secretar șef	Număr cadre didactice înscrise	Calendar grade didactice
10.	Participarea activă a cadrelor didactice la sesiuni științifice organizate cu diverse prilejuri (1 Decembrie, 24 Ianuarie, săptămâna COMENIUS, zilele educației, etc.) de către ISJ, CCD, MEN	Conform graficelor	Director Directori adjuncți Consilier educativ	Număr cadre didactice participante	Calendar activități ISJ, CCD, MEN

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
11.	Punerea în valoare a potențialului de creație al cadrelor didactice prin publicare în revistele la nivel de unitate, județ, național și internațional a contribuțiilor științifice, psihopedagogice și metodice.	Permanent	Personalul didactic	Nr. De lucrări publicate	Materiale de specialitate Internet

4. Oferta educațională

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Realizarea studiului inserției socio-profesionale pentru anul școlar 2015-2016	Octombrie 2016	Diriginți clase terminale Secretar șef	Machetă inserția socio-profesională	Tabele diriginți clase
2.	Implementarea procedurilor de investigare a pieței forței de muncă în vederea corelării ofertei educaționale cu cerințele reale ale pieței muncii de pe raza județului	Noiembrie 2016 Martie – aprilie 2017	CEAC	Chestionare aplicate agenților economici	Chestionare
3.	Investigarea opțiunilor elevilor pentru continuarea studiilor în vederea proiectării planului de școlarizare pentru anul școlar 2016-2017	Noiembrie 2016	Directorii Diriginții	Tabele opțiuni	Metodologie admitere
4.	Proiectarea notei de fundamentare a planului de colarizare 2016-2017 în concordanță cu recomandările din PLAI și proiecțiile prevăzute în PAS.	Noiembrie 2016	Directorii Consiliul de curriculum	Realizarea unei broșuri cu informații privind calificările din unitatea școlară	Metodologie notă de fundamentare PLAI PAS
5.	Organizarea „Zilei porților deschise”, în vederea popularizării la nivelul comunității locale a planului de școlarizare și implicit a calificărilor	Aprilie – mai 2017	Directorii Coordonator educativ Maiștrii instructori	Statistici	Pliante, broșuri, CD-uri de prezentare a școlii
6.	Programe de sprijin pentru elevii care doresc să-și continue studiile și respectiv pentru cei care își schimbă domeniul/traseul de pregătire, programe de recuperare și pregătire a elevilor pentru examenele de diferență	Permanent	Directorii Diriginții Secretar șef	Reducerea abandonului școlar sub 2%	Legi, ordine MEN
7.	Întocmirea bazei de date privind elevii cu CES pe baza datelor statistice existente la secretariatul unității școlare	Noiembrie 2016	Secretar șef Diriginții	Existența bazei de date	Statistici

C.MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1.Autoevaluarea instituțională

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Întocmirea și popularizarea rapoartelor de autoevaluare internă a calității pentru anul școlar 2014-2015 (ARACIP , CNDIPT)	Octombrie 2016	Diriginți clase terminale Secretar șef	Rapoartele de evaluare internă	Standardele de acreditare și de referință Documentele școlare
2.	Proiectarea planului de îmbunătățire a calității	Octombrie 2016	CEAC	Planul de îmbunătățire	Raportul de autoevaluare
3.	Reactualizarea Regulamentului de funcționare CEAC	Octombrie 2016	Consiliul de administrație	Regulamentul de funcționare CEAC	Ghidul de realizare Legislația în vigoare
4.	Elaborarea la nivelul CEAC al programului de activități al comisiei pentru anul școlar 2015-2016	Octombrie 2016	Responsabil CEAC	Programul de activități	Materiale informative
5.	Completarea setului de proceduri pentru activitățile desfășurate în școală	Permanent		Directorii Resp. comisii de lucru Membrii CEAC	Ghidul de realizare Legislația în vigoare
6.	Urmărirea asigurării calității educației a modului în care se realizează atribuțiile manageriale, la nivelul colectivelor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: - controlul parcurgerii ritmice a materiei - analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare - controlul evaluării continue și corecte a elevilor - desfășurarea lucrărilor semestriale	Permanent	Responsabili comisii metodice CEAC	Rapoarte CEAC	Documente școlare Asistențe la ore Grafic de monitorizare și control Legislația în vigoare
7.	Întocmirea periodică a unor rapoarte parțiale de evaluare internă a calității, în vederea constării și remedierii punctelor slabe	Decembrie 2016 Martie 2017 Iunie 2017	Membrii CEAC	Existența standardelor la loc vizibil	Documente școlare
8.	Informarea Consiliului elevilor asupra activității CEAC în cadrul unității	Permanent	Membrii CEAC Consilier educativ	Chestionare aplicate elevilor din consiliu	Broșuri informative
9.	Elaborarea și aplicarea la ședințele cu părinții a unor chestionare privind calitatea, pentru a cunoaște părerea acestora despre unitatea noastră școlară	semestrial	CEAC Diriginți	Numărul de chestionare completate de către părinți	chestionare

2. Monitorizarea și evaluarea calității procesului de învățământ

Nr. crt.	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Indicatori	Resurse materiale
1.	Elaborarea graficului de monitorizare și control a activității din unitatea școlară.	Octombrie 2016 Februarie 2017	Directorii Resp. CEAC	Grafic de monitorizare și control	Standardele de acreditare și de referință Documentele școlare
2.	Participarea responsabililor de comisii metodice la asistențe la lecții în vederea eficientizării activității didactice la clasă. În acest sens evaluatorii vor completa fișele de observare a lecției, pe care le vor preda membrilor CEAC	Permanent	Director Directori adjuncți Responsabil comisii	Fise de observare a lecției	Graficul de Octombrie 2016- monitorizare și control Mai 2017 Planificări semestriale
3.	Verificarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Permanent	Director Directori adjuncți Resp. comisie metodică	Planificări calendaristice Proiecte didactice	Planuri cadru Programe școlare SPP-uri
4.	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate folosind programele: AEL	Semestrial	Resp. comisii metodice	Bază date lecții desfășurate	lecții existente AEL Grafic de planificare
5.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Conform calendarului de evaluări	Director Directori adjuncți Resp. comisie metodică	Analiză SWOT	Date statistice
6.	Monitorizarea, evaluarea și elaborarea programului de măsuri în urma concluziilor tematicilor de control ale ISJ, în consiliile Conform graficului și control ISJ profesionale, în cadrul ședințelor de catedră, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanței școlare	Conform graficului	Director Directori adjuncți Resp. comisie metodică	Registrul de procese verbale	Grafic de monitorizare
7.	Monitorizarea activităților educative și extrașcolare	Permanent	Consilier educativ	Realizarea integrală activităților propuse	Calendarul de activități educative și extrașcolare
8.	Monitorizarea activităților legate de organizarea examenelor finale(bacalaureat, examene de certificare) și a admiterii în liceu	Permanent	Director, Directori adjuncți Secretar șef	Respectarea termenelor prevăzute în grafic	Grafic de activități Metodologii examene

DIRECTOR,
PROF. MIHAELA BARBU