



COLEGIULTEHNIC „TRAIAN VUIA” ORADEA

web: www.ctvuia.ro

e-mail: ct_vuia@yahoo.com

tel/fax: 0259 436 039/0359 425 668

PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2017-2018

Dezbătut și avizat în C.P. din 22.09.2017

Aprobat în C.A. din 26.09.2017

Construit pornind de la

- ✓ deviza școlii: “Școala care azi te pregătește pentru mâine”.
- ✓ misiunea noastră: de a oferi servicii de educație pentru comunitate adaptând oferta educațională la o piață a muncii dinamică.

I. CONTEXT

Contextul economic actual și planul de școlarizare realizat pentru anul școlar 2016-2017 au condus la scăderea numărului de clase la 75 cu un efectiv de 1778 elevi proveniți din diferite medii sociale, economice. Planul managerial va avea în vedere desfășurarea procesului instructiv-educativ respectând câteva principii de bază: principiul priorității educației, principiul accesului egal la educație, principiul interculturalității, principiul complementarității formal –non-formal, principiul flexibilității organizaționale și informaționale, principiul abordării globale- unitare-multidisciplinare și integrate, principiul cooperării tuturor factorilor educaționali.

ELEVUL va sta în centrul atenției noastre astfel încât acesta să dobândească capacități, deprinderi și competențe care să le permită să-și găsească locul și menirea socială.

Analiza SWOT a activității desfășurate în Colegiul Tehnic “Traian Vuia”, în anul școlar 2016-2017 scoate în evidență următoarele aspecte:

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Resurse materiale și umane</u> Singura școală din oraș care pregătește forța de muncă calificată în domeniul meseriilor solicitate de agenții economici Amplasarea școlii în orașul Oradea într-o zonă geo-economică bine delimitată cu facilități de transport în toate direcțiile Spații și echipamente conform standardelor europene Dispune de 31 de săli de clasă și cabinete școlare, 7 laboratoare, 15 ateliere școlare, o sală de gimnastică și un teren sportiv amenajat Mijloace multimedia moderne, introducerea accesului la Internet Încadrarea în totalitate cu personal didactic calificat Efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații și confecționarea de mobilier în cadrul orelor de pregătire practică pe baza documentației tehnice întocmite în școală • <u>Calitatea procesului de predare-învățare</u> Cadre didactice bine pregătite metodic cât și în utilizarea echipamentelor și utilajelor din dotarea școlii Alegerea atentă și competentă a manualelor școlare Proiectarea activităților de predare-învățare conform cerințelor actuale Elaborarea curriculum-ului la decizia școlii și de dezvoltare locală Utilizarea strategiilor de învățare diverse Cursuri de perfecționare Organizarea unor activități pentru examenul de Bacalaureat și examenul de absolvire Rezultate bune și foarte bune la olimpiade și concursuri școlare • <u>Management</u> Utilizarea rapoartelor de analiză și autoevaluare Strategie adecvată pentru dezvoltarea școlii Încheierea de parteneriate cu agenții economici, Primărie și alte instituții și organisme economico-sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Resurse materiale și umane</u> Resurse financiare insuficiente Dotarea atelierelor școală este uzată moral Motivație materială redusă a cadrelor didactice Procentaj relativ mare de elevi ce manifestă dezinteres față de învățământ în general • <u>Calitatea procesului de predare-învățare</u> Unii elev nu ating standardele de performanță Aplicarea încă în mică măsură a învățării centrate pe elev Diversificarea insuficientă a metodelor de evaluare Insuficienta dezvoltare a sistemului de evidență a progresului elevilor pe perioada școlarizării Incompleta identificare și soluționare a problemelor elevilor cu nevoi speciale • <u>Management</u> - Dezvoltarea insuficientă a mijloacelor de comunicare cu părinții

<p>Acțiuni de popularizare a școlii: pliante, pagina web și facebook, întâlniri cu elevii, părinții și cu profesorii din școlile generale din zonă, vizite la agenții economici Gestionarea corespunzătoare a conflictelor din cadrul școlii Includerea școlii în programul ERASMUS +</p>	
<p>OPORTUNITĂȚI</p>	<p>AMENINȚĂRI</p>
<p>Extinderea Parcului industrial Creșterea cererii forței de muncă într-un spectru larg pentru domeniile în care școala pregătește specialiști Existența programului de studiu prin școala profesională care permite un acces mai rapid spre piața muncii Valorificarea valențelor parteneriatelor cu diferiți agenți economici Parteneriate educaționale; Participarea reprezentanților locali în organismele de conducere (CA) Disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții importante de a veni în sprijinul școlii (Primăria, Jandarmeria, Poliția, AJOFM, Biserica, ONG-uri etc), mai cu seamă agenții economici care oferă facilități elevilor de la învățământul profesional Mijloace de comunicare și informare modernă (internet) Conștientizarea cadrelor didactice în legătură cu indicatorii de bună practică în raport cu instrumentele de evaluare Implementarea unui program de sprijin a elevilor cu nevoi speciale Popularizarea rezultatelor școlii în oferta educațională Valorificarea parteneriatelor cu instituțiile din domeniul culturii în organizarea unor activități extracurriculare; Valorificarea parteneriatelor cu agenții economici pentru inserția profesională a absolvenților; Locuri bugetate la învățământul postliceal</p>	<p>Continuarea subfinanțării învățământului Abandonul școlar datorită înrăutățirii condițiilor materiale ale populației școlare Lipsa motivației pentru continuarea studiilor Insuficienta informare a părinților privind oferta educațională a școlilor tehnice; Escaladarea violenței în școli Școlarizare non-stimulatoare ROFUÎP nu poate aplica în anumite aspecte; Repartizarea computerizată a absolvenților de gimnaziu pe baza rezultatelor școlare ale acestora, fără nici o legătură cu aptitudinile lor Scăderea indicatorului demografic</p>

II. Obiective strategice

În anul școlar 2017-2018 planul managerial cuprinde obiective și activități concepute într-o perspectivă mai generală. Șefii de arii curriculare și de departamente vor desfășura activități care se subsumează obiectivelor strategice din acest an. Astfel, toate cadrele didactice, întregul personal didactic auxiliar și nedidactic au posibilitatea să își pună în valoare creativitatea și, în același timp, să dea dovadă de responsabilitate, construind și realizând activitățile specifice propuse, adaptate domeniului căruia îi aparțin. Planurile de muncă ale catedrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective.

Pentru anul școlar 2017-2018 vom orienta demersul didactic și educațional pe următoarele acțiuni:

DOMENII/OBIECTIVE

A. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

- ❖ Asigurarea unui management strategic și operațional democratic la nivelul organizației;
- ❖ Realizarea documentelor de diagnoză și prognoză;
- ❖ Organizarea activității și monitorizarea aplicării procedurilor conform cerințelor impuse de codul controlului managerial intern;
- ❖ Asigurarea unui sistem fiabil de comunicare internă și externă;
- ❖ Modificarea ROF și RI în concordanță cu legislația MEN;
- ❖ Monitorizarea sistemului de gestionare a informațiilor de către toate compartimentele unității;
- ❖ Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi;
- ❖ Creșterea siguranței elevilor în incinta unității școlare;
- ❖ Gestionare eficientă a resurselor materiale și financiare;
- ❖ Reabilitarea și modernizarea infrastructurii;
- ❖ Gestionarea imaginii instituției;
- ❖ 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 CDL și CDȘ în funcție de cerințele mediului de afaceri, respectiv de cerințele părinților elevilor;
- ❖ Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivelor de referință și a conținuturilor vizate de curricula școlară;
- ❖ Creșterea numărului de elevi implicați în olimpiade și concursuri pe discipline;
- ❖ Popularizarea performanțelor școlare și extrașcolare;
- ❖ Creșterea calității resurselor umane din unitatea școlară prin implicarea cadrelor didactice în programele de formare profesională oferite de CCD și de alți furnizori;
- ❖ Creșterea numărului de cadre didactice și elevi beneficiari ai programului ERASMUS +;

- ❖ Creșterea numărului de cadre didactice implicate în activități de cercetare științifică;
- ❖ Promovarea ofertei educaționale și implicarea CȘE în activitățile aferente;
- ❖ Corelarea ofertei IPT cu nevoile de calificare cerute de agenții economici, acreditarea unor calificări autorizate provizoriu la învățământul profesional și postliceal;

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 structurile responsabile cu evaluarea internă a unității;
- ❖ Optimizarea procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului de învățare.

A. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL

1. MANAGEMENTUL STRATEGIC (PROIECTARE ȘI ORGANIZARE)

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reactualizarea organigramei Colegiului ❖ Constituirea catedrelor/comisiilor metodice ❖ Alegerea responsabililor de comisii metodice ❖ Constituirea comisiei CEAC ❖ Alegerea coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare 	ROFUIP 5079/2016	Sept. 2017	Director Directori adjuncți	Organigrama Decizii Procese- verbale	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
2.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alegerea membrilor Consiliului de administrație al unității școlare ❖ Stabilirea atribuțiilor membrilor CA ❖ Alegerea secretarului CA ❖ Stabilirea graficului și tematicii Consiliului de administrație 	LEN 1/2011 ROFUIP 5079/2016 OMEN 4619/2014 HCL Oradea Adrese CȘE și CRP	Sept. 2017	Director	Componenta CA Decizie atribuții Graficul și tematica CA Procese- verbale Anexe fișa postului	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
3.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Alegerea secretarului CP ❖ Stabilirea graficului și tematicii Consiliului profesoral 	ROFUIP 5079/2016	Sept. 2017	Director Directori adjuncți	Procese verbale Graficul și	Personal didactic,

					tematica CP	
4.	❖ Planificarea activității la nivelul catedrelor și a comisiilor de lucru.	ROFUIP 5079/2016	Sept. 2017	Resp. catedre și comisii de lucru	Planuri operaționale	Cadre didactice
5.	❖ Realizarea raportului privind calitatea învățământului în anul școlar trecut și prezentarea lui în CP și în CA ❖ Realizarea RAEI	Analize catedre, comisii, compartimente Date statistice	Sept. 2017	Director Directori adjuncți CEAC	Raportul RAEI	Personalul unității
6.	❖ Elaborarea planului managerial pentru anul școlar 2017-2018 și prezentarea acestuia în CP și în CA ❖ Elaborarea planului managerial al dir. adj.	Planul managerial al ISJ Bihor	Sept. 2017	Director Directori adjuncți	Planul managerial	Personal didactic Elevi
7.	❖ Elaborarea Planului managerial pentru activitățile extracurriculare și extrașcolare și prezentarea acestuia în CP și în CA	Grafic activități extracurriculare ISJ	Sept. 2017	Consilier educativ	Îndeplinirea 90% din activitățile propuse	Personal didactic Elevi Comunitatea locală
8.	❖ Alegerea membrilor Consiliului Școlar al Elevilor	ROFUIP 5079/2016 Regulamentul de funcționare CȘE	Oct. 2017	Responsabil CSE	Componenta CȘE	Elevi
9.	❖ Elaborarea planului operational privind creșterea siguranței elevilor în școală și prevenirea delincvenței juvenile	Strategia MEN Plan ISJ Plan Poliție	Nov. 2017	Directori adj. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței Psiholog școlar	Planul operațional	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic Elevi
10.	❖ Organizarea comitetelor de părinți și planificarea lectoratelor cu părinții atât la nivel de clasă cât și la nivel de școală în vederea menținerii unei permanente legături cu familia	ROFUIP 5079/2016	Oct. 2017 Febr. 2018	Director Director adjunct resp. relația cu părinții	Centralizator comitete, planificări Creșterea participării părinților cu 20%	Elevi

11.	❖ Elaborarea planului operational privind diminuarea absenteismului și a abandonului școlar	ROFUIP 5079/2016 Strategia ISJ	Oct. 2017	Director adj. Comisia	Reducerea absenteismului cu 25%	Personalul unității
12.	❖ Elaborarea Programului de dezvoltare a controlului managerial intern	OSGG 200/2016	Oct. 2017	Director Comisia CIM	Programul	Personalul unității
13.	❖ Reactualizarea fișelor postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă.	Contractul colectiv de muncă R.I OMECI 4595/2009	Oct. 2017	Director Directori adjuncți Secretar șef	Fișa postului	Personalul unității
14.	❖ Revizuire PAS, elaborarea planurilor operaționale 2017-2018	PLAI revizuit	Nov. 2017	Directori Comisie de revizuire PAS	PAS, Planul operațional	Unitatea școlară
15.	❖ Reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, RI	ROFUIP 5079/2016	Nov. 2017	Directori Comisie de revizuire ROF și RI	ROF RI	Personal didactic, did. auxiliar și nedidactic Elevi

2. MANAGEMENTUL OPERAȚIONAL

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Actualizarea SIIIR - clase, elevi, SCO	Dosare personale elevi și cadre didactice	Oct. 2017	Director Secretariat Informatician	SIIIR	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic Elevi
2.	❖ Reactualizarea paginii de web a școlii în concordanță cu precizările guvernului privind	Precizări guvern Pagina web existentă	Permanent	Informatician	Pagina web Pagina de	Școala și comunitatea

	accesul la informațiile publice			Comisia de promovare a imaginii școlii	facebook	locală
3.	❖ Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor legislative MEN și ISJ privind încadrarea, perfecționarea și evaluarea personalului din unitate	Acte normative Legi Metodologii	Permanent	Director Directori adjuncți	Nr. cât mai redus de cadre didactice neinformate	Personalul unității
4.	❖ 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	OMECS 3844/2016	Permanent	Director Secretari	Registre matricole Registre acte de studii Proces verbal acte studii	Personal didactic, did. auxiliar Elevi
5.	❖ Proiectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	Legislația PSI și SSM	Oct. 2017	Director Administra- tor Comisia PSI CSSM	Dosar comisie PSI, Dosar CSSM	Personalul unității
6.	❖ Respectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare, de către elevi și toți angajații școlii	Legislația PSI și SSM	Permanent	Director Directori adjuncți Administra- tor Comisia PSI și CSSM	Dosarele SSM, PSI completate la zi, lipsa accidentelor de muncă	Unitatea școlară
7.	❖ Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul programului de lucru, prin serviciul de pază al școlii și prin sistemul de camere video	Planul de pază Planul de siguranță	Permanent	Directorii Administra- tor	Lipsa incidentelor	Personalul unității
8.	❖ Asigurarea serviciilor medicale pentru toți elevii unității prin cabinetele medicale existente în unitate	Legislația în vigoare	Permanent	Medicul școlar și	Existența sistemului de	Elevii

				asistenta medicală	proceduri	
9.	❖ Asigurarea examenului de medicina muncii pentru toți angajații școlii	Contractul colectiv de muncă Contract cabinet medicina muncii	Sept. 2017	Director Medic de medicina muncii	Fișe de aptitudini	Personalul colegiului
10.	❖ Întocmirea graficului serviciului pe școală a cadrelor didactice și a elevilor	Orare	Săptămâna 1	Comisia de orar	Grafice săptămânale	Personal didactic Elevii
11.	❖ Actualizarea și concretizarea obligațiilor profesorului de serviciu și afișarea acestora pentru a fi cunoscute de întregul personal didactic	ROF	sept. 2017	Dir.adj. Comisia de orar	Fisa profesorului de serviciu	Personal didactic Elevii

3. RESURSE UMANE

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Încadrarea cu personal didactic în conformitate cu legislația în vigoare	Metodologia mobilității personalului didactic 2017-2018 Planuri cadru	Sept. 2017	Director Directori adjuncți	100 % titulari și suplinitori calificați	Unitatea școlară Elevii
2.	❖ Stabilirea statului de personal pentru anul școlar 2017-2018 și aprobarea lui în CA	Încadrări	Oct. 2017	Director Directori adjuncți Secretar șef	100 % titulari și suplinitori calificați	Unitatea școlară Elevii
3.	❖ Stabilirea diriginților, respectându-se principiul continuității și competenței profesionale	ROFUIP 5079/2016	Sept. 2017	Director	Comisia diriginților	Elevii
4.	❖ Întocmirea situațiilor statistice de început și sfârșit de an școlar la nivelul unității de învățământ și validarea acestora	Baze de date	Oct. 2017 iulie 2018	Diriginți Secretari	Situații statistice	Unitatea școlară
5.	❖ Evaluarea activității personalului	OMECTS 4613/2012	Sept.	Consiliul de	Fișa de	Personalul

	❖ Stabilirea criteriilor de performanță pentru cadrele didactice, didactic auxiliar și nedidactic	OMECTS 3860/2011 Fișe de evaluare	2017 Ian. 2018	administrație CEAC	evaluare	didactic, didactic auxiliar, nedidactic
6.	❖ Prelucrarea și aplicarea elementelor calendarului mișcării personalului didactic	Ordinul de ministru Privind Metodologia de mișcare a personalului didactic	Ian. 2018	Director Directori adjuncți	100 % titulari și suplinitori calificați	Personalul didactic
7.	❖ Coordonarea activităților referitoare la burse, „Bani de liceu”, „Euro200”, „Bursa profesională”	Ordine de ministru	Septemb rie- Octomb rie 2017 lunar	Directorii Diriginții Secretari	Nr. de elevi deponenți	Elevii
8.	❖ Realizarea planului managerial privind formarea profesională a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar	Ofertele de programe	Oct. 2017	Resp. cu formarea și perfecționarea continuă	Număr cursuri accesate	Didactic și didactic auxiliar

4. RESURSE MATERIALE

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termen e	Responsabil i	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Pregătirea începutului de an școlar 2017-2018, monitorizarea reparațiilor curente, igienizărilor	Resurse interne	Sept. 2017	Director Adm. finaciar Adm. de patrimoniu	Existența autorizațiilor sanitare	Unitatea școlară Elevii
2.	❖ Repartizarea sălilor de clasă în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activității didactice învățământ de zi/învățământ seral	Orarul școlii Efective de elevi/clasă	Sept. 2017	Director Adm. de patrimoniu	Tabele cu repartizarea sălilor de clasă	Unitatea școlară Elevii
3.	❖ Preluarea cu inventar a sălilor de clasă de către diriginți și asumarea răspunderii pentru dotarea	Sălile de clasă Inventare	Sept. 2017	Diriginții Adm. de patrimoniu	Inventare săli semnate de diriginți	Personal didactic Elevi

	existentă					
4.	❖ Amenajarea și întreținerea corespunzătoare a spațiilor aferente clădirii școlii	Necesar lucrări de reparații și întreținere	Permanent	Adm. patrimoniu Diriginții	Rapoarte de monitorizare Referate lucrări de reparații	Personalul unității
5.	❖ Amenajarea atelierelor și laboratoarelor, cu prioritate atelierul mecanic	Listă dotări Oferte firme	Sept.- Dec. 2017	Director Adm.finaciar Adm.de patrimoniu	Laboratoare și ateliere funcționale	Unitatea școlară
6.	❖ Atragerea de fonduri necesare pentru cumpărarea de aparatură și utilaje pentru laboratoarele și atelierelor școlară	Convenții de colaborare Sponsorizări	Permanent	Directorii Adm. financiar	Cel puțin 1 laborator dotat	Unitatea școlară
7.	❖ Îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii	Oferte de carte	Permanent	Bibliotecar Adm. financiar	Cărți	Unitatea școlară
8.	❖ Baza materială a unității de învățământ	Inventariere	Oct.- Dec. 2017	Comisia de inventariere	Dosare de inventariere actualizate	Elevii
9.	❖ Repartizarea manualelor școlare	Cataloage manuale aprobate de MEN Comenzi Pliante edituri	Septembrie - Octombrie 2017	Director Bibliotecar	Număr manuale	Unitatea școlară
10.	❖ Reabilitare internat școlar	Primăria municipiului Oradea	Sept. 2017 - Mai 2018	Director Adm. Financiar și de patrimoniu	Internat	Unitatea școlară
11.	❖ Autorizație PSI	Buget venituri	Sept. 2017	Director Adm. de patrimoniu	Autorizația	Unitatea școlară
12.	❖ Achiziționare consumabile	Resurse extrabugetare	Permanent	Director Adm. Financiar Adm. de patrimoniu	Consumabile	Unitatea școlară

5. RESURSE FINANCIARE

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
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 planul managerial și în planurile operaționale din PAS.	Legislația în vigoare PAS	Decembrie 2017	Director Adm.Financiar Adm.de patrimoniu CA	Proiect buget	Unitatea școlară
2.	❖ Aprobarea proiectului de buget în Consiliul de Administrație al unității	Proiectul de buget	Decembrie 2017	Consiliul de administrație	Procesul verbal	Unitatea școlară
3.	❖ Realizarea execuției bugetare a unității de învățământ pentru anul financiar 2017	Legislație în vigoare	Ianuarie 2018	Director Adm. financiar	Buget anual	Unitatea școlară
4.	❖ Asigurarea managementului financiar pentru proiectele ERASMUS +	Norme financiare proiecte	Permanent	Director Adm. financiar Resp. proiecte	Realizarea documentației specifice	Unitatea școlară

6. ORIENTAREA ȘI CONSILIEREA ELEVILOR

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	Legislația în vigoare	Permanent	Psihologul școlar	Numărul de elevi consiliați	Unitatea școlară
2.	❖ Întocmirea tematicii orelor de dirigenție și consiliere școlară, în concordanță cu programele de	Ghid metodologic Programa de	Semestrial	Resp.comisi e	Îndeplinirea a 90%	Personal didactic

	orientare și consiliere aprobate de MEN	consiliere și orientare		diriginți	din activitățile propuse	Elevi Părinți
3.	❖ Elaborare și aplicarea la clase a unui set de chestionare care să permită stabilirea stilurilor de învățare și identificarea elevilor cu probleme de învățare	Set de chestionare	Permanent	Psiholog școlar Diriginții CEAC	Numărul de chestionare aplicate Tabele pe clasă cu stilurile de învățare	Personalul didactic Elevii
4.	❖ Participarea psihologului școlar la orele de dirigenție	Graficul orelor de dirigenție	Semestri al pentru graficul de activități	Psiholog școlar Diriginții	Calendar de activități	Elevii
5.	❖ Colaborarea cu Direcția de protecție a copilului și alte organizații de profil.	Permanent	Psihologul școlar Diriginții	Acordurile de colaborare	Elevii	Colaborarea cu Direcția de protecție a copilului și alte organizații de profil
6.	❖ Participarea claselor terminale la Târguri de joburi	Calendarul de organizare a târgurilor de joburi	În funcție de evenimente	Consilier educativ Diriginții claselor terminale	Elevii Comunitatea locală	Participarea claselor terminale la Târguri de joburi
7.	❖ Implicarea agenților economici în acțiuni de orientare și consiliere profesională a elevilor	Convenții/protocoale de colaborare	Permanent	Directorii	Acordurile de colaborare	Elevii Comunitatea locală

7. PARTENERIATE ȘI COLABORĂRI

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Elaborarea C.D.L.-urilor în colaborare cu agenții economici pentru anul școlar 2017-2018	Proiectul planului de școlarizare 2018-2019 S.P.P.-uri Planuri de învățământ	Febr. 2018	Director adj. Responsabili catedre tehnice	C.D.L. -urile avizate în CLDPS	Unitatea Școlară Agenții economici
2.	❖ Încheierea cu agenții economici de profil a convenției cadru pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică pentru elevii de la clasele de profesională și de liceu	Metodologii MEN Convenții de colaborare, Contracte cadru, Contracte de parteneriat	Permanent	Director Responsabili catedre tehnice	Număr convenții de colaborare/ clasă	Unitatea școlară Agenții economici
3.	❖ Informarea agenților economici asupra capacității școlii de a furniza servicii educaționale corespunzătoare cerințelor acestora	Pliante cu oferta educațională	Permanent	Dir. adj. Responsabili catedre aria tehnologii	Chestionare aplicate agenților economici	Agenții economici
4.	❖ Încheierea de Contracte de parteneriat cu Primăria, Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Muzeu, ONG-uri etc.	Legislația în vigoare Contracte de parteneriat	Permanent	Directori Consilier educativ	Numărul de protocoale de colaborare încheiate (min.4)	Unitatea școlară
5.	❖ Încheierea de parteneriate de colaborare cu instituții de învățământ superior în vederea orientării școlare și profesionale a elevilor	Legislația în vigoare	Permanent	Directori Consilier educativ	Parteneriate încheiate	Personalul didactic Elevii
6.	❖ Participarea în grupuri de lucru sau în parteneriat la diversele proiecte și programe regionale, naționale, internaționale	Calendarul și programul activităților	Permanent	Director Consilier educativ Responsabil cu proiecte și programe	Nr. de activități realizate	Personalul didactic Elevii
7.	❖ Realizarea unui proiect cu finanțare europeană dedicat mobilității cadrelor didactice	Calendarul și programul ERASMUS +	Conform calendarului	Director Responsabil cu	Proiectul	Personalul didactic

				proiecte și programe		
8.	❖ Derularea activităților din cadrul Programul de învățare pe tot parcursul vieții ERASMUS +, prin cele două proiecte cu finanțare: unul în domeniul electronic și unul în turism	Calendarul programul activităților și	Octombrie 2017 Martie 2018	Echipa de proiect Responsabil cu proiecte și programe	Rezultatele evaluării periodice ale proiectului Procese verbale Rapoarte	Profesori Elevi
9.	❖ Menținerea legăturii permanente dintre Comisia de proiecte din școală și inspectorul pe programe din cadrul ISJ	Inspector programe	Permanent	Responsabil cu proiecte și programe	Dosarul comisiei	Personal didactic, Elevii
10.	❖ Implicarea școlii în proiecte de parteneriat cu școli din țară în vederea promovării imaginii școlii	Propunerile de proiecte Rețele de parteneriat	Permanent	Comisie parteneriate	Nr. proiecte în care este implicată școala	Personal didactic Elevi

B. MANAGEMENT EDUCAȚIONAL

1. CURRICULUM

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Întocmirea orarului pentru fiecare formă de învățământ existentă în unitate, urmărindu-se respectarea cerințelor psihopedagogice ale elevilor	Planuri cadru de învățământ Planuri de Situație încadrări	Sept. 2017	Directori Comisia de orar	Orarul Schemele orare	Personal didactic did.
2.	❖ Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind planurile cadru pentru fiecare ciclu de învățământ	Planuri cadru de învățământ Planuri de	Sept. 2017	Directori	Orar, încadrări	Personal didactic
3.	❖ Asigurarea unității școlare cu toate documentele privind programele școlare aplicate pentru fiecare ciclu de învățământ	Programe școlare	Sept. 2017	Directori	Planificări calendaristice	Personal didactic

4.	❖ Întocmirea graficelor semestriale pentru desfășurarea stagiilor de pregătire practică comasată a elevilor în vederea utilizării judicioase a atelierelor școală și în funcție de cerințele agenților economici	Planuri de învățământ	Sept. 2017	Comisia de orar	Grafice practică comasată	Personal didactic Elevii
5.	❖ Întocmirea graficului de planificare a lucrărilor scrise semestriale.	Calendar MENC	Semestrial	Director Directori adj.	Grafic de planificare	Personal didactic Elevii
6.	❖ Realizarea unei baze de date la nivelul comisiilor metodice cuprinzând documentele curriculare oficiale, softuri educaționale existente	Logistică	Permanent	Directori adjuncți Responsabili de catedre	Lista de manuale Programe Liste softuri	Personal didactic Elevii
7.	❖ Utilizarea în activitatea didactică desfășurată la clasă a echipamentelor și materialelor de studiu în vederea promovării și încurajării învățării centrate pe elevi	Ordine MEN	Permanent	Directori adj. Responsabili de comisii metodice	Planificările calendaristice Fișele de observare a lecțiilor	Personal didactic Elevii
8.	❖ Întocmirea planificărilor calendaristice anuale și semestriale, a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele din curriculum, în conformitate cu precizările metodologice, discutarea lor pe în cadrul catedrelor și avizarea lor de către resp. de catedră și director	Curriculum Național Curriculum elaborat în CDL Planuri cadru Programe	Semestrial	Director Dir. adjuncți Personalul didactic Responsabili de catedre	Planificări anuale și semestriale	Personal didactic Elevii
9.	❖ 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	Curriculum Național Curriculum elaborat în CDL Planuri cadru Programe școlare	Permanent	Director Dir. adjuncți Personalul didactic Responsabili de catedre	Proiectele unităților de învățare ale cadrelor didactice Fișele de observare a lecțiilor	Personal didactic Elevii
10.	❖ Realizarea programelor pentru CDL în concordanță cu cerințele agenților economici	Ghid metodologic Note MEN	Februarie 2018	Dir. adjunct Resp. aria curriculară tehnologii	Tabele CDL vizate de ISJ și CLDPS	Personal didactic Elevii
11.	❖ Adecvarea strategiilor didactice de predare-	Ghid metodologic	Permanent	Director	Fișe de	Personal

	învățare la nivelul claselor de elevi	Suporturi de curs privind tehnici moderne de predare și evaluare		Dir. adjuncți Resp. comisii metodice	asistențe la lecții Proiecte didactice	didactic Elevii
12.	❖ Analiza SWOT a rezultatelor examenelor finale: bacalaureat și certificare nivel 3,4,5	Cataloage Bac și examene de absolvire, Statistici și rapoarte	Octombrie 2017	Director Secretar	Rapoarte privind rezultatele examenelor naționale	Personal didactic Elevii
13.	❖ Elaborarea graficelor de activități privind organizarea și desfășurarea examenelor finale (bacalaureat, examene certificare profesională)	Metodologii MEN Calendar MEN	Conform calendarului	Director Dir. adjuncți Secretar șef	Afișarea la termen a graficelor	Elevii
14.	❖ Prelucrarea în cadrul lectoratelor cu părinții a metodelor de examene (bacalaureat, admitere ciclul superior al liceului, certificare competențe profesionale liceu și profesională)	Metodologii MEN Grafic de activități	Conform graficului de activități	Directorii Diriginții	Procese verbale lectorate	Personal didactic Elevii
15.	❖ Afișarea la loc vizibil a metodelor de examene, a calendarului de desfășurare și prelucrarea acestora la nivelul claselor terminale	Metodologii examene Grafic de activități	Conform graficului de activități	Directorii Diriginții	Panourile pt. afișaj completate cu toate materialele necesare Procese verbale	Personal didactic Elevii Părinți
16.	❖ Definitivarea opțiunilor pentru examenul de bacalaureat 2018 a elevilor claselor a XII-a și respectiv a XIII-a seral/FR	Calendar MEN Bază de date MEN	Conform calendarului	Director Diriginți cls. XII, XIII seral/FR Secretar șef	Tabele opțiuni elevilor predate la termen	Personal didactic Elevii
17.	❖ Organizarea și desfășurarea examenelor naționale, conform calendarului aprobat de minister	Calendar examene Metodologie examene	Conform calendarului și graficului de activități	Director Directori adjuncți	Existența logisticii	Personal didactic Elevii
18.	❖ Grafice de pregătire a elevilor din clasele terminale în vederea susținerii examenelor finale	Metodologii MEN	Permanent	Director adj. Responsabil	Grafic de pregătire	Personal didactic

				comisii metodice	suplimentară	Elevii
19.	❖ Organizarea simulărilor pentru examenul de bacalaureat 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.	Calendar Metodologii	Semestrul II	Director Directori adj. Cadrele didactice implicate	Participarea 100% a elevilor la simulare (fișă de înregistrare a prezenței elevilor) Rezultate simulare	Personal didactic Elevii
20.	❖ Verificarea periodică a elevilor prin aplicarea de diferite tipuri de teste (inițiale, de progres) care să pună în evidență gradul de atingere a abilităților și competențelor cerute prin programa școlară. Rezultatele vor fi dezbătute în cadrul ședințelor pe comisii metodice.	Planificări școlare Teste elaborate unitar la nivelul catedrelor	Permanent	Directorii Resp. comisii metodice	Rapoarte privind rezultatele la teste (1 raport/semestru)	Personal didactic Elevii
21.	❖ Analiza ritmică a frecvenței și a notării elevilor:	Cataloge	Lunar	Director Resp. catedre Comisia de monitorizare a ritmicității notării Dirigenții	Rapoarte privind ritmicitatea notării	Personal didactic Elevii

2. PERFORMANȚE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Prelucrarea la nivelul fiecărei comisii metodice a programelor și a calendarului de desfășurare a Olimpiadelor și Concursurilor școlare	Precizări MEN Calendar ISJ	Octombrie- Noiembrie 2017	Resp. Comisii metodice	Procese verbale	Personal didactic Elevii
2.	❖ Organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare la nivelul unității școlare	Calendar olimpiade și	Conform calendarelor	Directorii Resp. comisii	Rezultate olimpiade și	Personal didactic

		concursuri școlare Metodologie Programe	MEN	metodice	concursuri–faza pe școală/locală	Elevii
3.	❖ Stabilirea unui program de pregătire intensivă a elevilor selectați pentru a participa la olimpiade, concursuri profesionale și concursuri școlare, faza pe municipiu sau județ	Metodologii MEN Grafic de pregătire Fise de activități suplimentare	Permanent	Responsabili catedre	Rezultate la olimpiade și concursuri	Personal didactic Elevii
4.	❖ Întocmirea calendarului de activități extrașcolare și extracurriculare	Tematici propuse de diriginți și de ISJ	Octombrie 2017	Consilier educativ	Calendarul de activități	Elevii Părinții
5.	❖ Popularizarea activității extrașcolare și extracurriculare în rândul personalului școlii, elevilor și părinților în vederea implicării acestora în realizarea activităților	Calendar activități	permanent	Consilier educativ Diriginți Președinte consiliul elevilor	Realizarea tuturor activităților proapse	Elevii Părinții
6.	❖ Stabilirea procedurilor de înregistrare a rezultatelor activităților extrașcolare și extracurriculare și a impactului acestora asupra școlii și comunității locale	Chestionare aplicate diriginților	Nov. –Dec. 2017	Consilier educativ	Existența procedurilor	Elevii Părinții
7.	Organizarea concursurilor propuse în calendar județean CAEJ	Regulamente concursuri	Conform calendarului	Director adjunct Comisiile de organizare	Premii Referințe	Unitatea școlară

3. ACTIVITATEA METODICĂ, ȘTIINȚIFICĂ ȘI DE FORMARE PROFESIONALĂ

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Reactualizarea machetei privind formarea profesională a cadrelor didactice în anul școlar 2016-2017	Adeverințe cursuri de formare	Octombrie 2017	Responsabil formare profesională	Macheta	Cadre didactice
2.	❖ Proiectarea activității de perfecționare periodică a cadrelor didactice odată la 5 ani	Macheta privind formarea	Nov. 2017	Responsabil formare	Statistici participanți	Cadre didactice

		profesională a cadrelor didactice în anul școlar 2017-2018		profesională		
3.	❖ Elaborarea programului de formare la nivel de catedre/școală.	Program formare	Oct. 2017	Responsabil cu formarea profesională	Consemnare în registru de procese verbale a Consiliului Profesoral	Cadre didactice
4.	❖ Participarea activă la cercurile pedagogice a cadrelor didactice în conformitate cu programul stabilit de ISJ	Calendar cercuri pedagogice	Grafic ISJ	Director Directori adjuncți	peste 90% prezență	Cadrede didactice
5.	❖ Participarea cadrelor didactice la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de MEN, CCD, instituții de învățământ superior, alte centre de formare acreditate	Ofertă programe de formare profesională	Permanent conform calendarul ui din oferte	Responsabil formare profesională	Statistici participanți	Cadre didactice
6.	❖ Organizarea de întâlniri metodice, schimburi de experiență cu școli din județ sau din țară, care să vizeze dezvoltarea competențelor metodice și adaptarea la cerințele din IPT	Proiecte de colaborare	Permanent	Directorii Responsabili comisii metodice de specialitate	Minim 2 activități	Cadre didactice de specialitate
7.	❖ Efectuarea de asistențe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante înscrise la obținerea gradelor didactice în vederea consilierii acestora	Planificări activități de asistențe	Permanent	Responsabili comisii metodice de specialitate	Fișe de observație a lecției	Cadrede didactice și elevi
8.	❖ Respectarea cu strictețe a reglementărilor în vigoare în desfășurarea examenelor de acordare a gradelor didactice	Calendar grade didactice Legislația în vigoare	Septembrie – Octombrie 2017	Director Secretar șef Resp. formare profesională	Număr cadre didactice înscrise	Unitatea școlară
9.	❖ Participarea cadrelor didactice la sesiuni de comunicări științifice	Calendar activități	Conform graficelor	Director Directori adjuncți Resp. formare profesională	Numărul de cadre didactice participante	Personal didactic

10.	❖ Publicații ale cadrelor didactice, cărți, articole	Permanent	Cadre didactice	Număr cărți, articole	Unitatea școlară	Editarea de către cadrele didactice a publicațiilor, cărți, articole
-----	--	-----------	-----------------	-----------------------	------------------	--

4. OFERTA EDUCAȚIONALĂ

4.1. Corelarea ofertei Î.P.T. de la Colegiul Tehnic „Traian Vuia ”cu nevoile de calificare cerute de piața muncii

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Realizarea analizei inserției socio-profesionale pentru absolvenții anului școlar 2016-2017	Tabele diriginți clase terminale	Oct. 2017	Diriginți clase terminale Secretari	Machetă inserția socio - profesională	Unitatea școlară
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	Chestionare	Nov. Dec. 2017	Catedre aria curriculară tehnologii	Chestionare aplicate agenților economici	Comunitatea locală
3.	❖ Proiectarea notei de fundamentare a planului de școlarizare 2018-2019 în concordanță cu recomandările din PLAI și proiecțiile prevăzute în PAS.	Metodologie Notă de fundamentare PLAI /PAS	Dec. 2017	Directori Consiliul de curriculum	Avizarea proiectului planului de școlarizare de către CLDPS și ISJ	Unitatea școlară
4.	❖ Acreditarea calificărilor care dețin autorizare provizorie de funcționare: ”Operator mașini cu comandă numerică” și ”Agent de turism ghid”	Adrese de solicitare	Iulie 2018	Directori CEAC Catedra de mecanică și turism	Obținerea autorizării	Unitatea Școlară Agenții economici
5.	❖ Implicarea partenerilor sociali în acțiuni de orientare și consiliere profesională a elevilor de clasa a VIII-a	Pliante, broșuri	Aprilie – mai 2018	Directori Diriginți	Realizarea unei broșuri cu	Unitatea școlară Agenții

					informații privind calificările din unitatea școlară	economici
6.	❖ Încheierea contractelor de efectuare a stagiilor de pregătire practică cu agenții economici	Contracte de practică	Sept.-Oct. 2017	Director Resp. catedre	Contractele de practică	Unitatea școlară
7.	❖ Prezentarea ofertei educaționale absolvenților clasei a VIII-a din școlile generale din municipiu și zone limitrofe	Pliante Oferte educaționale	Aprilie – mai 2018	Directorii Consilier educativ	Realizarea planului de școlarizare	Unitatea școlară Comunitatea locală
8.	❖ Organizarea activității „Zilelor porților deschise”, în vederea popularizării la nivelul comunității locale a planului de școlarizare și implicit a calificărilor oferite de unitatea noastră	Pliante, broșuri, CD-uri de prezentare a școlii	Aprilie – mai 2018	Directorii Coordonator educativ Maiștrii instructori Inginerii de specialitate	Statistici	Unitatea școlară Comunitatea locală
9.	❖ Identificarea problemelor de acces la învățământul profesional și tehnic pentru elevii proveniți din mediul rural.	Chestionare Legi, ordine MEN	Permanent	Directorii Dirigenții Comisia de acordare a burselor	Reducerea ratei de abandon școlar	Elevii
10.	❖ 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	Legi, ordine MEN	Permanent	Directorii Dirigenții	Reducerea abandonului școlar sub 2%	Unitatea școlară
11.	❖ Întocmirea bazei de date privind elevii cu CES pe baza datelor statistice existente la secretariatul unității școlare	Statistici	Noiembrie 2017	Secretar Dirigenții	Existența bazei de date	Existența bazei de date

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termene	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Întocmirea și popularizarea rapoartelor de autoevaluare internă a calității pentru anul școlar 2016-2017 (ARACIP, CNDIPT)	Standardele de acreditare și de referință Documentele școlare	Octombrie 2017	Membrii CEAC	Rapoartele de evaluare internă	Comunitatea locală Părinții, Elevii Cadrele didactice
2.	❖ Proiectarea planului de îmbunătățire a calității	Raportul de autoevaluare	Octombrie 2017	Membrii CEAC	Planul de îmbunătățire	Personalul unității
3.	❖ Reactualizarea Regulamentului de funcționare CEAC	Ghidul de realizare Legislația în vigoare	Octombrie 2017	Consiliul de administrație	Regulamentul de funcționare CEAC	CEAC
4.	❖ Elaborarea la nivelul CEAC al programului de activități al comisiei pentru anul școlar 2017- 2018	Materiale informative	Octombrie 2017	Responsabil CEAC	Programul de activități	Personalul unității
5.	❖ Completarea setului de proceduri pentru activitățile desfășurate în școală	Ghidul de realizare Legislația în vigoare	Permanent	Directorii Resp. comisii de lucru Membrii CEAC	Numărul de proceduri existente	Unitatea școlară
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	Documente școlare Asistențe la ore Grafic de monitorizare și control Legislația în vigoare	Permanent	Directori Responsabili comisii metodice Resp.CEAC	Rapoarte CEAC	Unitatea școlară
7.	❖ Popularizarea în rândul cadrelor didactice a standardelor pe baza cărora se evaluează asigurarea	Standardele de acreditare și de	Permanent	Membrii CEAC	Existența standardelor	Cadrele didactice

	calității în unitate	referință Panou pt. afișare			la loc vizibil	
8.	❖ Întocmirea periodică a unor rapoarte parțiale de evaluare internă a calității, în vederea constării și remedierii punctelor slabe	Documente școlare	Decembrie 2017 Martie 2018 Iulie 2018	Responsabil CEAC	Rapoartele întocmite	Unitatea școlară
9.	❖ Informarea Consiliului elevilor asupra activității CEAC în cadrul unității	Broșuri informativ	Permanent	Membrii CEAC Consilier educativ	Chestionare aplicate elevilor din consiliu	Elevii
10.	❖ Elaborarea și aplicarea la ședințele cu părinții a unor chestionare pentru a măsura gradul de satisfacție a tuturor beneficiarilor educației oferite de școala noastră	Chestionare	Semestrial	CEAC Diriginții	Numărul de chestionare completate de către părinți	Unitatea școlară

2. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA CALITĂȚII PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. crt.	Activitatea propusă	Resurse	Termen e	Responsabili	Indicatori de performanță	Beneficiari
1.	❖ Elaborarea graficului de monitorizare și control a activității din unitate	Programul managerial	Oct. 2017 Febr. 2018	Directorii	Grafic de monitorizare și control	Personal didactic
2.	❖ Participarea responsabililor de catedre și a prof. metodiști la asistențe la lecții în vederea eficientizării activității didactice la clasă.	Graficul de monitorizare și control	Octombrie 2017- Mai 2018	Director Directori adj. Responsabili catedre, metodiști, CEAC	Fise de observare a lecției	Personal didactic și elevi
3.	❖ Urmărirea modului în care se respectă programul de desfășurare a activităților didactice	Orarul școlii	Permane nt	Director Directori adj. Consilier educativ	Condica de prezență	Personal didactic și elevi
4.	❖ Monitorizarea activității desfășurate suplimentar	Fișa postului	Permane	Director	Fișa de	Personal

	fișei postului de către personalul existent, prin consemnarea acestora în <i>Condica de activități suplimentare</i> în vederea recompensării prin modalitățile oferite de legislația în vigoare	Fișă activități extrașcolare și extracurriculare	nt	Directori adj Consilier educativ Resp. catedre	activitate suplimentară	didactic, did. auxiliar și nedidactic
5.	❖ Verificarea aplicării corecte a documentelor curriculare naționale	Planuri cadru Planuri de învățământ Programe școlare SPP-uri	Permanenț	Director Directori adj Resp. catedre	Planificări calendaristice Proiecte didactice	Personal didactic, Elevi
6.	❖ Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate	Listă lecții existente în AEL Grafic de planificare AEL	Semestrial	Resp.catedre Informatician	Lecții desfășurate	Personal didactic Elevi
7.	❖ Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe	Date statistice	Conform calendarului de evaluări	Director Director adj. Resp. catedre	Analiză SWOT	Personal didactic Elevi
8.	❖ Monitorizarea, evaluarea și elaborarea programului de măsuri în urma concluziilor tematicilor de control ale ISJ, în consiliile profesoriale, în cadrul ședințelor de catedră, pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități și creșterea performanței școlare	Grafic de monitorizare și control ISJ	Conform graficului	Director Director adj. Resp. comisie metodica	Registrul de inspecții	Personal didactic Elevi
9.	❖ Monitorizarea programelor și proiectelor derulate de către unitatea școlară	Calendarul și programul activităților	Permanenț	Director Directori adj. Coordonatori proiecte	Respectarea termenelor pt. realizarea activităților	Personal didactic, elevi, comunitate locală
10.	❖ Monitorizarea activităților educative școlare și extrașcolare	Calendarul de activități educative și extrașcolare	Permanenț	Consilier educativ	Realizarea integrală activităților	Personal didactic, elevi, comunitatea
11.	❖ Verificarea eficienței cu care sunt utilizate spațiile de învățământ destinate activității practice (atelier, laboratoare)	Grafic de utilizare a laboratoarelor și atelierelor	Permanenț	Director Directori adj.	Atingerea criteriilor prevăzute în SPP-uri	Unitatea școlară

12.	❖ Monitorizarea activităților legate de organizarea examenelor finale (bacalaureat, examene de certificare) și a admiterii în liceu și școala profesională	Grafic de activități Metodologii examene	Permanent	Director, Directori adj. Secretariat	Respectarea termenelor prevăzute în grafic	Unitatea școlară
13.	❖ Verificarea modului de completare a statelor de plată, actelor de studii, dosarelor personale	Legislație în vigoare	Permanent	Director Secretar șef	Respectarea legislației	Unitatea școlară
14.	❖ Verificarea modului de acordare a burselor școlare (bani de liceu, bursa profesională, Euro200, burse sociale etc.)	Legislația în vigoare	Conform calendarului de predare a bazelor de date	Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale	Procese verbale	Elevii
15.	❖ Urmărirea modului în care se aplică legislația referitoare la condițiile igienico-sanitare, la protecția muncii și PSI și stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficiențe existente la nivelul școlii	Reglementări legale în vigoare	Permanent	Director Directori adj.	Procese-verbale Planul de acțiuni	Unitatea școlară
16.	❖ Monitorizarea activităților administrative și financiare	Note interne	Săptămânal	Director	Respectarea legislației	Unitatea școlară

Pornind de la Planul managerial, șefii compartimentelor, precum și șefii de arii curriculare, comisii, vor întocmi planul managerial anual și proiectul de activități pentru semestrul I și semestrul II, în funcție de specificul activității coordonate.

Îndeplinirea obiectivelor propuse va fi urmărită și analizată pe baza indicatorilor de performanță stabiliți.

Evaluarea permanentă a realizării planului de activități corelată cu respectarea termenelor stabilite constituie unul dintre instrumentele de asigurare a calității în educație, un feed-back necesar pentru reglarea eventualelor disfuncționalități.

Director,
prof. Daniela Vîlceanu