



Intrat Nr. 4738
Data 03.11.2016.

COLEGIUL TEHNIC „TRAIAN VUIA” ORADEA
web: www.ctvuia.ro
e-mail: ct_vuia@yahoo.com
tel/fax: 0259 436 039/0359 425 668

Aprobat în C.A. din 04.11.2016.



PLAN MANAGERIAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2016-2017

Dezbătut și avizat în C.P. din 02.11.2016

Construit pornind de la

- ✓ deviza școlii: “Școala care azi te pregătește pentru mâine”.
- ✓ misiunea noastră: de a promova identificarea și dezvoltarea calităților și aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-și aleagă viitorul cel mai potrivit și să se adapteze unei societăți dinamice .

I. CONTEXT

Contextul economic actual și schimbările intervenite în structura instituției școlare prin fuziunea școlii cu Colegiul Tehnic "Andrei Șaguna", planul de școlarizare realizat pentru anul școlar 2016-2017 au condus la creșterea numărului de clase la 78 cu un efectiv de 1768 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 2015-2016 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 Realizarea în procent de 100%, anual, a planului de școlarizare 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 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Resurse materiale și umane</u> Resurse financiare insuficiente Motivație materială redusă a cadrelor didactice Implicarea nesatisfăcătoare a comunității locale în viața școlii Procentaj relativ mare de elevi ce manifestă dezinteres față de învățământ în general Fond de carte insuficient • <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>Încheierea de parteneriate cu agenții economici, camera de Comerț și Industrie și Primărie și alte instituții și organisme economico-sociale</p> <p>Acțiuni de popularizare a școlii: pliante, întâlniri cu elevii și cu profesorii din școlile generale din zonă</p> <p>Gestionarea corespunzătoare a conflictelor din cadrul școlii</p> <p>Includerea școlii în programele PHARE TVET și LEONARDO</p>	
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
<p>Dezvoltarea în zonă a întreprinderilor mijlocii și mici și a microîntreprinderilor</p> <p>Creșterea cererii forței de muncă într-un spectru larg pentru domeniile în care școala pregătește specialiști</p> <p>Valorificarea valențelor parteneriatelor cu diferiți agenți economici</p> <p>Mijloace de comunicare și informare modernă (internet)</p> <p>Dezvoltarea unei noi ramuri industriale în zona industrie alimentară</p> <p>Conștientizarea cadrelor didactice în legătură cu indicatorii de bună practică în raport cu instrumentele de evaluare</p> <p>Implementarea unui program de sprijin a elevilor cu nevoi speciale</p> <p>Popularizarea rezultatelor școlii în oferta educațională</p>	<p>Continuarea subfinanțării învățământului</p> <p>Abandonul școlar datorită înrăutățirii condițiilor materiale ale populației școlare</p> <p>Lipsa motivației pentru continuarea studiilor</p> <p>Școlarizare non-stimulatoare</p> <p>Folosirea redusă a internet-ului din cauza lipsei fondurilor</p>

II. Obiective strategice

Pentru anul școlar 2016-2017 vom orienta demersul didactic și educațional pe următoarele **priorități strategice**:

- ◇ Monitorizarea procesului de predare-învățare prin efectuarea sistematică a inspecției la clasă în vederea creșterii calității actului didactic
- ◇ Obținerea acreditării pentru calificările profesionale autorizate provizoriu
- ◇ Organizarea, îndrumarea și controlul examenelor de atestare/competențe profesionale și a examenului de bacalaureat 2016
- ◇ Creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat
- ◇ Aplicarea standardelor de predare, evaluare și a stilurilor de învățare la toate disciplinele
- ◇ Orientarea și optimizarea învățării analizând rezultatele evaluării inițiale
- ◇ Măsurarea progresului școlar
- ◇ Creșterea responsabilității și a răspunderii fiecărui profesor față de elevi, părinți, comunitate
- ◇ Reducerea fenomenului de absentism/ migrație/abandon/retrageri/transferuri
- ◇ Implementarea activităților din proiectul Erasmus + și a altor proiecte coordonate de școală
- ◇ Intensificarea relației de colaborare cu agenții economici și crearea unor noi parteneriate cu firme în profilul de pregătire oferit elevilor de către școală
- ◇ Intensificarea acțiunilor de orientare școlară și profesională în vederea realizării planului de școlarizare aprobat
- ◇ Intensificarea acțiunilor de consiliere a părinților în vederea orientării elevilor spre învățământul profesional.

În anul școlar 2016-2017 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 cadrelor și comisiilor vor reflecta prin activități concrete aceste obiective.

Domeniul	Obiective	Activități	Termen/ Perioada	Resurse	Responsabilități	Monitorizare/ Evaluare
1. Curriculum și extracurriculum	1. Planificarea activității din școală	1. Analiza activității școlare din anul școlar trecut. Feedback reflectat în planul managerial operațional curent.	01.11.2016	Doc. șc. și de planif. Raportul CEAC Rapoartele ariilor curriculare	Șefii de arii curriculare, Resp. de comisii Directorii	Analiza SWOT cuprinsă în Raportul de analiză pentru școlar 2015-2016
		2. Elaborarea planurilor operaționale pentru perioada următoare (sem.I, anual) - sintetizarea sarcinilor autoasumate de colectivele de catedră și compartimentele de lucru și a celor care rezultă din fișele posturilor/fișa de evaluare a performanțelor didactice	15.10.2016	PAS 2015/2020 cu priorități și ținte Rapoarte șefi arii curriculare Raportul CEAC Fișa de evaluare a performanțelor cadrelor didactice	Directori Șefi arii curriculare	Îndeplinirea obiectivelor propuse prin PAS și Plan managerial Evaluări externe favorabile
		3. Elaborarea planurilor operaționale pe compartimente - întocmirea proiectului de Plan Managerial, dezbaterea și aprobarea lui în	01.11.2016/ 10.11.2016	Plan managerial an școlar precedent P.A.S.2015/2020 PLAI 2015	Directori, șefii de arii curriculare, psihologul școlar	Prin responsabilitățile membrilor CA, șefilor de arii curriculare, fișa posturilor

	CP - întocmirea planului managerial al consilierului educativ - proiectarea planului de activitate al psihologului școlar - întocmirea planurilor de muncă ale comisiilor/catedrelor/ariilor curriculare și aprobarea lor		Plan managerial director, consilier educativ, psiholog școlar		Pe măsura realizării sarcinilor Rezultate evidente în reducerea fenomenului de absentism și violență
2. Coordonarea activității instructiv-educativă din școală	1. Întărirea prestigiului școlii sub aspectul profesionalismului personalului didactic și al rezultatelor obținute de elevi - acoperirea catedrelor tehnice cu specialiști - realizarea practicii în condiții concrete - utilizarea mijloacelor moderne de predare-învățare - implicarea unui număr cât mai mare de cadre didactice și elevi în proiecte educative	12.09.2016 Permanent Permanent Cf. selecției grupurilor țintă	Mobilitatea personalului didactic Șefii de arii curriculare Convenții de practcă Chestionare aplicate elevilor, părinților, angajaților, agenților de practică BD a responsabilului cu perfecționarea, Portofolii, BD	Directorii, șefii de arii curriculare, consilierul educativ	Realizarea planului de școlarizare și număr de elevi/clasă Cadre didactice calificate Număr de elevi corigenți/repetenți Rezultate la olimpiade și concursuri școlare și extrașcolare Număr de convenții de practică încheiate Rezultatele chestionarelor Portofolii
	2. Planificarea activității didactice - elaborarea planificărilor calendaristice cf. programelor școlare naționale în vigoare - posibilitatea de corectare a acestora în urma unui feedback obținut pe parcurs	01.10.2016	Documentele MENCȘ postate pe edu.ro sau isjbihor.ro Formatul electronic al documentelor	Directorii Comisia de curriculum șefii de arii curriculare	Planificările vizate de șefii ariilor curriculare Parcurgerea materiei cf. planificărilor Portofolii
	3. Respectarea măsurilor de reformă (schimbări în sistem) - stabilirea în cadrul catedrelor a cerințelor minimale față de elevi - evaluare predictivă (inițială) - punerea în acord a programelor și manualelor, alegerea judicioasă a manualelor alternative - asigurarea evaluării continue și a ritmicității în notare - aplicarea corectă a reglementărilor privind tezele - implementarea noilor metodologii	Septembrie 2016 Permanent	Programele, manualele școlare, auxiliare didactice aprobate, metodologii, alte reglementări specifice Chestionare aplicate elevilor, părinților	Directorii, șefii de arii curriculare, consilierul educativ, Comisia de verificare a cataloagelor	Rezultate la teste inițiale Parcurgerea materiei Calitatea rezultatelor la evaluările continue și la sfârșit de semestru Performanțe ale cadrelor didactice evaluate cf. criteriilor și evaluărilor externe Rezultatele chestionarelor
	4. Parcurgerea ritmică a materiei, respectarea perioadelor de evaluare și	Periodic	Colectivele de catedră Chestionare aplicate	Directorii șefii de arii	Rezultatele testelor Rezultatele la examene

		<p>utilizarea unor forme variate de evaluare</p> <ul style="list-style-type: none"> - utilizarea unor teste unice de evaluare, concepute în cadrul catedrelor, la disciplinele de examene de corigențe/diferențe/amânări/bacalaureat/competențe/ atestate - stabilirea unor cerințe minimale pentru examenele de corigențe și diferențe 		elevilor, părinților Portofolii	curriculare	Măsuri corectoare Portofolii Rezultate chestionare
2. Coordonarea activității instructiv-educativă din școală	5. Pregătirea participării elevilor la examene, concursuri și olimpiade școlare	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea de activități de recuperare a decalajelor pentru elevii cu probleme de învățare - sprijinirea elevilor în realizarea proiectelor de certificare a competențelor profesionale - organizarea de pregătiri cu elevii capabili de performanță - pregătirea și organizarea examenelor de competențe lingvistice și digitale de bacalaureat la nivelul școlii 	Permanent	<p>Cadrele didactice Elevii vizati</p> <p>Stilurile de învățare</p> <p>Lucrări aprobate</p> <p>PROGRAM DE PREGĂTIRE</p>	Directorii, șefii de arii curriculare	<p>Rezultatele la examene și la sfârșit de semestru/an școlar</p> <p>Număr scăzut de corigenți</p> <p>Certificarea competențelor de comunicare la limba română, limbă străină, utilizare a calculatorului</p> <p>Numărul elevilor din anii terminali care vor susține probele scrise la bacalaureat</p>
	6. Valorificarea eficientă a tuturor oportunităților ce oferă posibilitatea formării profilului moral al elevului prin îmbinarea educației formale cu cea non-formală		Permanent	<p>Cadrele didactice Diriginții Personalul angajat Consiliul Elevilor</p>	Directorii, Consilierul educativ	<p>Evidențiere mass-media</p> <p>Responsabilizarea CȘE</p>
	7. Asigurarea frecvenței la cursuri și reducerea fenomenului de violență	<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea fișei de monitorizare a absențelor - desfășurarea de lecții bine proiectate, interesante și atrăgătoare pentru elevi - aplicarea sancțiunilor cf. ROFUIP și RI - colaborarea cu Poliția de proximitate - măsuri administrative organizatorice 	Permanent	<p>Diriginții Regulament CȘE PV ale Consiliilor Claselor Plan de muncă al Comisiei de monitorizare a fenomenului de violență și a absenteismului Plan de muncă și PV ale Comisiei de verificare a cataloagelor</p>	<p>Directorii</p> <p>Consilierul educativ</p> <p>Consiliul Reprezentativ al părinților</p> <p>CȘE</p>	<p>Modul de comportament al elevilor, scăderea numărului de absențe și a numărului de sancțiuni</p> <p>Satisfacția părinților reflectată în chestionare</p> <p>Satisfacția elevilor reflectată în chestionare</p>
	8. Cunoașterea preocupărilor elevilor și a părinților acestora	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor metodologice 	Permanent	<p>Planificările orelor de Consiliere și Orientare (de la 14-15 cu tematică</p>	<p>Consilierul educativ</p> <p>Psihologul școlar</p>	<p>Asistențe la orele de Consiliere și Orientare</p> <p>Grad mai mare de</p>

2. Resurse financiare si materiale		din anexa 1 la Ordinul MECI nr.5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte - implicarea psihologului școlar în activități ale dirigintelui - organizarea CAREULUI (ultima joi a lunii, pauza mare) - participarea la ședințele CȘE - organizarea unor activități extrașcolare educative în care să fie implicați și părinții	Lunar Periodic	planificată și 1 oră/săpt. la dispoziția părinților și elevilor) PV ale CȘE, ședințelor cu părinții		implicare a elevilor și părinților în activitățile educative școlare și extrașcolare Monitorizarea activității psihologului școlar Implicare în proiecte tematice Portofolii Chestionare
		9. Realizarea unei Orientări Școlare și Profesionale competente - teste aplicate de psihologul școlar - utilizarea testelor de orientare școlară și profesională în cadrul orelor de TIC - participarea și/sau organizarea de târguri de locuri de muncă	Permanent	Laboratoare/spații dotate cu tehnică IT	Diriginții Consilierul Educativ CA	Alegerea opțiunilor de final de ciclu Număr de elevi angajați Număr de elevi care urmează învățământul superior
	3. Asigurarea asistenței medicale a elevilor și sprijinirea educației pentru sănătate	1. Realizarea evidenței stării de sănătate a elevilor	Lunar	Personalul medical		
		2. Colaborarea diriginților cu cabinetul medical	permanent	Diriginții, personalul medical	Consilierul educativ	Intervenții prompte în caz de necesitate Monitorizare absenteism
		3. Pregătirea elevilor pentru prevenirea accidentelor de orice fel și formarea unui comportament adecvat în situații de risc (incendii, calamități etc) - cuprinderea tematicii în cadrul orelor de Consiliere și Orientare (dirigenție)	Cf. planificărilor	Diriginții Planul Comisiei de siguranță și sănătate în muncă Planul de muncă al comisiei PSI și protecție civilă Toți elevii	Consilier educativ Responsabili Comisii CTSSM, PSI și protecție civilă Poliția de proximitate	Informări periodice Panoul MAI Ore de dirigenție tematice
	1. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu serviciile din Primăria Oradea care asigură finanțarea	- prezentarea în timp util a documentelor solicitate de Primărie - prezentarea la termen a nevoilor de resurse financiare	Ocazional	Directorii, Contabilitatea		Modul de derulare a operațiilor financiare
Permanent					Nevoile financiare ale angajaților și ale școlii asigurate	

2. Asigurarea funcționalității și legalității în toate sferile de activitate din școală	1. Colaborarea corespunzătoare și eficientă cu compartimentul administrativ și contabilitate și între acestea - planificarea judicioasă a muncii din aceste sectoare - asigurarea cerințelor legale privind salarizarea angajaților - asigurarea cerințelor legate de dezvoltarea bazei materiale a școlii - asigurarea funcționării permanente și integrale a întregii baze materiale din școală - atragerea unor surse de finanțare extrabugetară	Permanent	Planul de muncă al compartimentelor	Directorii și șefii de compartimente	Funcționarea, fără impedimente majore a activității din școală Grad de satisfacție al personalului didactic auxiliar și nedidactic Buget la fonduri extrabugetare
	2. Urmărirea respectării termenelor de realizare a operațiilor contabile și rezolvarea legală a tuturor problemelor financiare și de patrimoniu a școlii	Permanent		Contabil	
	3. Controlul și inventarierea periodică a bazei materiale a școlii, cf. legilor	Permanent		Directorii, contabil	Inventare periodice
	4. Respectarea disciplinei muncii în domeniul financiar: (referate de necesitate, licitații, oferte avantajoase)	Permanent	Personalul angajat Grafic de achiziții Caiete de sarcini Oferte	Contabil CA	Procese Verbale ale CA Respectarea planului de achiziții
	5. Gestionarea fondurilor obținute prin proiecte	Permanent	Bugete proiecte	Contabil Responsabil proiecte	Cheltuirea banilor conform bugetelor de proiecte aprobate
	6. Găsirea de noi surse de finanțare: sponsorizări, închirieri de spații, donații, cursuri de formare a adulților	Permanent	Buget	Directorii, contabil	Veniturile extrabugetare
3. Asigurarea eficienței activității din bibliotecă	1. Îmbogățirea fondului de carte	Semestrial și la nevoie, funcție de posibilități	Plan de achiziție Fonduri bugetare și extrabugetare	Directorii Bibliotecar, contabil	Creșterea fondului de carte cf. cerințelor

		<p>2. Organizarea unor activități specifice muncii de bibliotecă</p> <ul style="list-style-type: none"> - popularizarea de cărți - întocmirea de bibliografii selective - asigurarea unui spațiu adecvat și a unor activități pentru elevii sancționați/întârzieri sau cei care nu participă la ora de religie - implicare în scriere și implementarea de proiecte educative - întreținerea MAPEI de presă - alte activități complementare 	Cf. Planului de muncă al bibliotecarului	Biblioteca Dirigenții	Directori Bibliotecar, dirigenți, șefi de arii curriculare	Eficientizarea activității Creșterea numărului de cititori Fond de carte corespunzător cerințelor
3. Resurse umane	1. Realizarea unui management școlar eficient	<p>1. Reevaluarea periodică a priorităților în ceea ce privește rolurile manageriale. Reorganizarea rolurilor manageriale în funcție de rezultatele diagnozelor periodice</p> <ul style="list-style-type: none"> - roluri informaționale - roluri decizionale - roluri interpersonale <p>2. Depunerea cererii pentru acreditare noi calificări</p>	Semestrial	Rapoarte ale șefilor de arii curriculare și compartimente Chestionare aplicate PV ale ședințelor CȘE, Comitet de părinți Rapoarte CEAC	Directorii CEAC Consilierul educativ	Desfășurarea în condiții de legalitate și eficiență a activității școlii Calificativele acordate directorilor și șefilor de arii curriculare Evaluări externe favorabile Obținerea Acreditării
		<p>3. Stabilirea compartimentelor/comisiilor de lucru, stabilirea funcțiilor pe compartimente/comisii</p> <ul style="list-style-type: none"> - reactualizarea organigramei colegiului - desemnarea responsabililor ariilor curriculare - numirea dirigenților - organizarea Consiliului de Administrație (CA) 	15.09.2016	PV ale Consiliilor Profesoriale și de Administrație	Directorii	Decizii interne Responsabilități asumate
		<p>4. Stabilirea sarcinilor de serviciu în cadrul compartimentelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - reanalizarea, aprobarea și semnarea fișei postului - stabilirea punctajelor/criteriu de evaluare și a indicatorilor de evaluare cf. cu analiza anului școlar anterior pentru cd 	01.10.2016 octombrie 2016	Legi specifice Secretariat Chestionare	Directorii CA Secretariat	Repartizarea echilibrată a responsabilităților Contestații privind evaluarea performanțelor cd

	<p>5. Reactualizarea Regulamentului Intern, privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> - purtarea însemnelor școlii - orarul școlii - sarcinile profesorului/elevului de serviciu - transferurile elevilor - componența ariilor curriculare, a comisiilor și responsabilități - alte aspecte 	15.11.2016	RI din anul școlar 2015-2016, cu modificările și completările ulterioare Rapoarte ale CEAC Procese verbale de CP, CA, CȘE, Comitet de părinți	Directorii Consilierul educativ CE Comitet de părinți CEAC	Rapoartele periodice și semestriale ale Comisiei de Asigurare a Calității Rapoarte semestriale ale comisiilor/catedrelor Rapoarte semestriale ale CE, Consiliul reprezentativ al părinților
	<p>6. Stabilirea programului de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizarea unui program de muncă adecvat pentru personalul administrativ și didactic auxiliar - întocmirea orarului școlii 	01.10.2016	Orar definitiv și acceptat	Șefii de compartimente Comisia de întocmire a orarului	Creșterea eficienței activității Adecvarea orarului la cerințele justificate ale profesorilor și elevilor
	<p>7. Folosirea mijloacelor moderne de circulație a informației</p> <ul style="list-style-type: none"> - pagina WEB a școlii - xerox și calculator în sala profesorală - realizarea legăturilor cu exteriorul prin fax și e-mail - întreținerea bazelor de date despre elevi și profesori - crearea unui grup de comunicare pe internet pentru profesorii școlii, secretariat 	Permanent	SIHR Dosare navetiști și numere de telefon	Directorii, secretariat, diriginți	Acces facil la informații pentru școală, profesori, elevi
	<p>8. Comunicarea managerială eficientă și eficientă prin: dialog și consultare, note de serviciu comune/individuale, comunicări directe în pauza mare, materiale informative distribuite în sala profesorală, pagina WEB, grupul yahoo, careul lunar, circulare, etc</p>	Permanent	Toate cadrele didactice Toți șefii de compartimente	Directorii	Îndeplinirea operativă a sarcinilor Climat de muncă sănătos și eficient
2. Stabilirea standardelor și criteriilor unitare de control	<p>1. Controlul permanent al activității din școală, ca unic mijloc de stabilire a stării de fapt, la un moment dat</p> <ul style="list-style-type: none"> - stabilirea unui program de asistență la ore - verificarea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului - utilizarea, ca mijloc de control, a fișei de observație a profesorilor de serviciu - stabilirea itemilor privind criteriile de evaluare a performanței cd 	01.11.2016 Permanent 01.11.2016		Directorii Șefii de arii curriculare și compartimente CA	Caietul de asistențe Rapoartele semestriale ale șefilor de arii curriculare/compartimente Rezultatele evaluărilor în vederea acordării calificativelor

	3. Cunoașterea rezultatelor controalelor	1. Extinderea experiențelor pozitive și corecția neregulilor depistate	Permanent	Șefii de arii curriculare și compartimente	Directorii	Număr de reclamații ale elevilor/părinților/angajați Note de control ISJ
	4. Perfecționarea continuă a resurselor umane	1. Formarea continuă a personalului didactic - organizarea unor activități eficiente de perfecționare în cadrul ariilor curriculare (se vor evita activitățile formale, inutile) - sprijinirea cadrelor didactice debutante - stimularea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare organizate prin CCD, Universitate, alte instituții, stagii de formare, ș.a.	Lunar Permanent În funcție de oferta de formare	responsabilul cu perfecționarea secretariat, Șefii de arii curriculare, Formatori și mentori din școală și din afară	Responsabil cu perfecționarea Șefii de arii curriculare	Creșterea calității demersului didactic Numărul de cadre didactice participante la stagii de perfecționare Numărul cadrelor didactice care susțin și promovează examene de grade didactice
		2. Perfecționarea personalului nedidactic	anual și în funcție de oferte	Personalul didactic auxiliar	Directorii	Calitatea activității și trecerea în alte categorii de salarizare
	5. Cunoașterea temeinică a personalului	Discutarea problemelor generale cu întregul personal - analiza problemelor specifice ale fiecărui compartiment de activitate	Permanent	Aplicarea de chestionare	Directorii	Rezultate ale chestionarelor Munca în echipă
	6. Motivarea personalului	1. Tratarea tuturor angajaților școlii cu aceeași încredere și același respect - sensibilizarea întregului personal privind rolul fiecăruia în echipă - aplicarea fișei de evaluare a performanțelor cadrelor didactice - aplicarea legilor specifice privind motivarea personalului	permanent	PV de CA	Directorii Membrii CA Șefii de arii curriculare	PV de CA
	7. Evitarea conflictelor din interiorul școlii	1. Conștientizarea efectelor pozitive și negative ale modului de comunicare propriu - analizarea stilului de comunicare utilizat în relațiile cu elevii, părinții, angajații - stingerea oricărui conflict incipient prin evitarea discuțiilor neprincipiale, prin comunicare eficientă, sancționarea tuturor abaterilor cf.legii	permanent	Tot personalul	Directorii	Număr de reclamații scrise la ISJ/direcțiune întemeiate Număr de reclamații verbale și/sau scrise din partea unor cadre didactice, elevi, părinți

4. Relațiile comunitare	1. Asigurarea legăturii cu părinții și în special cu Consiliul reprezentativ al părinților	1. Consultarea Consiliului reprezentativ al părinților în probleme care presupun atribuirea de competențe acestuia - participarea reprezentanților Consiliului reprezentativ al părinților la ședințele CA ori de câte ori este necesar - participarea reprezentanților Consiliului reprezentativ al părinților la activitățile CEAC și alte comisii și consiliile claselor	Permanent	ROFUÎP	Directorii Consilier educativ Diriginți	Colaborare bilaterală eficientă
		2. Responsabilizarea părinților privind respectarea drepturilor copilului la educație - asumarea acordului de parteneriat pentru educație - lectorate cu părinții - modalități eficiente de comunicare	30.09.2016 semestrial Permanent	Acordul de parteneriat semnat de toți părinții ai căror copii sunt nou înscriși în școală Lista de priorități a direcțiunii și Consiliul reprezentativ al părinților	Directorii, consilierul educativ, diriginți, psihologul școlar președintele Consiliul reprezentativ al părinților	Respectarea Acordului pentru educație încheiat între școală-familie-elev Rezultatele la învățatură și purtare ale elevilor Cazuri consiliate și rezolvate
	2. Colaborare eficientă cu Instituțiile și ONG-urile implicate în educație	1. Organizarea de activități, în colaborare, pe linia educației preventive, a pregătirii pentru viață - realizarea unor întâlniri ale elevilor cu reprezentanți din Poliție, Jandarmerie în vederea popularizării legilor de prevenire și combatere a delincvenței juvenile - participarea la activități de proiecte educative ale instituțiilor, ONG-urilor	Permanent	Parteneriate educaționale încheiate la nivelul ISJ sau al școlii	Directorii, Consilierul educativ	Diminuarea numărului de fapte de delincvență juvenilă Participare numeroasă la activitățile extrașcolare
	3. Ridicarea prestigiului școlii	Mediatizarea pozitivă a tuturor activităților educative școlare și extrașcolare - Organizarea Zilelor Școlii - Promovarea imaginii școlii prin activitatea educativă școlară și extrașcolară	Permanent	Mass-media	Directorii Consilier educativ Bibliotecar Responsabilul de proiecte internaționale	Dosarul de presă Participare la activitățile organizate cu ocazia Zilelor Școlii și în cadrul proiectului
	4. Colaborare eficientă cu instituțiile și firmele implicate în Orientarea Școlară și Profesională	- Încheierea convențiilor de practică a elevilor - Vizitarea locațiilor de practică - Simulare a unui Târg de locuri de muncă, în colaborare cu AJOFM - Activități de proiecte OȘP ale unor instituții colaboratoare - ÎNȚIEREA UNOR ACTIVITĂȚI ÎN SCOPUL PROMOVĂRII MESERIILOR	15.10.2016 MAI, 2017 Permanent	Ingineri, maiștri instructori Ghid admitere 2016	Directorii Consilier educativ Psiholog școlar	Dobândirea de competențe în domeniile studiate Proiect de școlarizare aprobat TRASEUL ABSOLVENȚILOR

5. Intensificarea activității de proiecte ale școlii	1. Implementarea proiectului în derulare cu finanțare CE / PROIECTUL Erasmus + cu partener Portugalia, Cipru - Pregătirea documentației în vederea obținerii unui nou proiect Erasmus+, perfecționarea cadrelor didactice tehnice	Cf. Calendarului Cf. Calendarului	Partenerii UE din proiect, grupul țintă Proiectul educativ	Coordonatorul de proiecte Echipa de proiect Consilierul educativ, echipa de proiect	Evaluare prin proiect UE Evidențiere mass/media, participare elevi, cadre didactice, parteneri
	2. Susținerea activității SNAC	Permanent	Activitățile SNAC	Directorii Coordonatorul SNAC	Planul de activitate SNAC realizat
	3. Participarea la proiecte în parteneriat	Permanent	Parteneriate încheiate de școală sau/și ISJ	Directorii Consilier educativ	Număr de parteneriate Reflectarea în mass-media
	4. Identificarea unor noi proiecte	Permanent	Internet	Directorii, consilierul educativ, responsabilul de proiecte, șefii de arii curriculare	Număr de proiecte proprii depuse și/sau câștigate

Director,
prof. Daniela Vîlceanu

