

**PLANUL DE DEZVOLTARE
INSTITUȚIONALĂ
(P.D.I.)**

2016-2020

**COLEGIUL SILVIC
"THEODOR PIETRARU"
Brănești**

**Echipă coordonată de:
Director Cristescu Mihail**

2016

	Pagina
CUPRINS	
ARGUMENT	2
CONTEXTUL LEGISLATIV	2
I. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI ȘCOLARE	3
1.1 SCURT ISTORIC	4
1.2 ÎNCEPUTUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN COMUNA BRĂNEȘTI	4
1.3 CONTEXTUL SOCIAL-ECONOMIC	4
1.4 CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ	5
1.5 SITUAȚIA FAMILIILOR ELEVILOR ȘI ATITUDINEA ACESTORA FAȚĂ DE ȘCOALĂ	5
1.6 POPULAȚIA ȘCOLARĂ	6
1.6.1 Structura la nivelul anului școlar 2015 - 2016	6
1.6.2 Rezultatele elevilor la sfârșit de an școlare în perioada 2000-2015	7
1.6.3 Rezultatele elevilor la examenele de bacalaureat și certificarea competențelor profesionale în perioada 2000 – 2015	11
1.6.4 Abandonul școlar în perioada 2000 – 2015	12
1.6.5 Frecvența elevilor în perioada 2000 – 2015	13
1.7 PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE	14
1.7.1 Personal de conducere	14
1.7.2 Personal didactic	14
1.7.3 Personal didactic auxiliar	15
1.7.4 Personal nedidactic	15
1.8 CONDIȚII MATERIALE(LOCALURI, STRUCTURI, DOTARE)	16
1.9 RELAȚII DE COLABORARE/SUBORDONARE	16
II DIAGNOZA MEDIULUI INTERN	17
III VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII	19
IV OBIECTIVE / ȚINTE STRATEGICE	19
V PLANURI PENTRU ȘCOALĂ	29
5.1 Managementul instituțional	29
5.2 Asigurarea resurselor materiale necesare procesului de învățământ	31
5.3 Procesul instructiv-educativ	32
5.4 Activitatea educativă școlară și extrașcolară	35
5.5 Formarea continuă (dezvoltarea profesională)	37
5.6 Activitatea de sănătate și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și apărare civilă	38
5.7 Implementarea instrumentelor pentru managementul calității	39
5.8 Activitățile de tranziție de la școală la locul de muncă	41
5.9 Activitățile de învățare centrate pe elev	44
5.10 Activitățile de dezvoltare a managementului școlar	47
5.11 Dezvoltarea profesională a personalului didactic	48
5.12 Planul managerial pentru anul școlar 2015 – 2016	49
VI CONSULTARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE	59
6.1 Rezumat privind modul de organizare a procesului de consultare în vederea elaborării planului	59
6.2 Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a planului	60

ARGUMENT

Dinamica societății de astăzi implică în mod necesar viziune, prognoză și diagnoză, astfel încât conceperea riguroasă a **Planului de Dezvoltare Instituțională** (denumit în continuare PDI) presupune atingerea performanței la nivelul Colegiului Silvic „Theodor Pietraru” în perioada 2016 – 2020.

Afost aleasă această perioadă de planificare de 5 ani ținând cont de modificările legislative cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, modificări ce se referă la criteriile de admitere la liceu, formatul examenului de bacalaureat, modificarea structurii Consiliului de Administrație, recrutarea personalului didactic la nivelul unității precum și de evoluția economică a zonei în care se află situată școala, de mobilitatea și cerințele profesionale ale pieței muncii.

Școala funcționează și se dezvoltă prin efortul combinat al echipei manageriale, personalului școlii, elevilor, părinților și comunității locale.

Planul de dezvoltare trasează direcțiile majore de progres, iar modul de întocmire al acestuia permite consultarea părților interesate și implicarea în asumarea scopurilor, obiectivelor și acțiunilor propuse.

Pentru formularea viziunii și a misiunii, pentru stabilirea țințelor strategice și pentru dezvoltarea culturii organizaționale a fost utilizat principiul continuității în politica educațională a echipei manageriale și a cadrelor didactice ale Colegiului Silvic „Theodor Pietraru” Brănești, continuitate susținută atât de rezultatele elevilor cât și de exigențele părinților și ale comunității locale.

Au fost reformulate țințele strategice pentru perioada avută în vedere, astfel încât PDI 2016-2020 să reflecte modificările legislative, cerințele societății actuale și valorile europene.

Documentul de față are o importanță deosebită, deoarece concentrează atenția asupra finalităților educației, asigurând întrepătrunderea tuturor domeniilor funcționale ale managementului (curriculum, resurse umane, material-financiare, relații sistemice și comunitare), și menține coerența strategiei pe termen lung a școlii.

PDI al școlii este elaborat și fundamentat în strânsă concordanță cu mediul și condițiile în care își desfășoară activitatea ținându-se cont de factorii care influențează eficiența activității educaționale: scăderea numărului de elevi, ca urmare a scăderii natalității; competiția tot mai accentuată între licee; schimbările educaționale și manageriale generate de reformele educaționale; politica managerială a școlii și a comunității locale.

PDI reprezintă voința comună a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului administrativ și a comunității (părinți și reprezentanți ai comunității locale), elaborarea pornind de la punctele tari și slabe (analiza SWOT) ale activității educaționale. S-au avut în vedere următoarele aspecte: elaborarea și punerea în practică a unei oferte educaționale care să permită pregătirea unitară și coerentă a elevilor.

CONTEXTUL LEGISLATIV

Baza conceptuală a prezentului plan de dezvoltare instituțională o reprezintă legislația în vigoare :

- Legea Educației Nr.1/2011; Ordine de Ministru, norme metodologice, alte acte normative referitoare la implementarea legii;
- Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului;
- Programul de Guvernare 2012, capitolul XIII. Educație;
- Metodologia formării continue a personalului didactic din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMECS 5115/15.12.2014;
- Ordonanța de urgență OU 75/2005 privind asigurarea calității în educație;

- Legea nr.87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității în educație;

I. PREZENTAREA ORGANIZAȚIEI ȘCOLARE

1.1. SCURT ISTORIC

Comuna Brănești este situată în partea sudică a țării, la est de municipiul București. Din punct de vedere administrativ este inclusă în județul Ilfov. Teritoriul comunei Brănești este străbătut de DN3 și de Magistrala feroviară nr. 8 (București-Constanța-Mangalia).

Comuna Brănești este compusă din satele: Brănești, Islaz, Pasărea, Vadul Anei. Relieful este de câmpie medie plană, cu altitudinea de 65-75 m, clima fiind temperat continentală moderată cu temperatura medie anuală de 10,3 °C. Vegetația îmbină specificul silvostepii cu zona forestieră și este reprezentată în special de stejărete cu stejari mezo și xerofiți.

Fauna este reprezentată prin specii de: mistreț, căprior, iepure, gaiță, mierlă, fazan, guguștiuc.

Populația comunei Brănești a crescut de-a lungul anilor până în 1976, când a ajuns la 9700 de locuitori. La recensământul din 1995 au fost înregistrați 8467 de locuitori, descreșterea populației fiind favorizată de sporul natural negativ și de migrarea spre București.

Activitatea principală a locuitorilor este agricolă alături de o slabă activitate industrială.

1.1. ÎNCEPUTUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN COMUNA BRĂNEȘTI

În satul Brănești școala a fost înființată în 1859. Cel mai vechi local scolii datează din 1879 („Școala de fete”), în 1925 s-a înființat „Școala de Băieți” amplasată în vecinătatea celei de fete.

În anul 1893 prin „Înaltul Decret Regal se înființează Școala Superioară de Silvicultură”. Aceasta pregătește prima promoție de ingineri silvici din România. Școala va funcționa cu acest statut până în anul 1919 când învățământul superior trece la politehnica din București. Pe lângă ingineri Școala Superioară de Silvicultură” pregătea brigadierii și pădurarii, în prezent Colegiul Silvic „Theodor Pietraru” pregătește: pădurarii, tehnicienii silvici și silvicultorii.

1.3. CONTEXTUL SOCIAL-ECONOMIC

Prima școală de silvicultură ia ființă în 1893, la Brănești, printr-un „Înalt Decret Regal”. Terenul pentru construirea școlii și a anexelor a fost donat de Regionala XII Silvică București al cărei director era inginerul Theodor Pietrarii. În același an ia ființă și parcul dendrologic cu o suprafață de 3,9 hectare.

Primii profesori: Theodor Pietraru,(director), Paul Grunau, N.R. Danielescu, N.G. Popovici, Vlad Cârnu Munteanu, au proiectat aleile parcului și au plantat primii arbori, dintre care se mai păstrează secularii stejari ce străjuiesc aleea principală.

Pregătirea elevilor se desfășura în regim de învățământ superior: primul an practică, doi ani cursuri și un an și jumătate practică la Ocolul Silvic.

Școala funcționează cu acest statut până în anul 1919 când trece la Institutul Politehnic București.

Până în anul 1956, Școala Specială de Silvicultură de la Brănești pregătea:

- pădurarii
- brigadierii

- maiștri de parchet
- conductori silvici

În anul 1956 se înființează Liceul Silvic Brănești care va funcționa până în anul 1989 când devine Grup Școlar Silvic, care școlarizează până în prezent:

- pădurari
- silvicultori
- tehnicieni silvici

În cel de al 121-lea an al existenței sale Colegiu Silvic dispune de:

- 2 corpuri de clădiri pentru studii
- 1 internat cu capacitate de 116 locuri
- 1 cantină cu 60 de locuri pe schimb
- 1 cabinet de informatică cu 26 calculatoare conectate la Internet
- 10 săli de clasă
- 2 laboratoare: fizică și chimie biologie
- 1 pepinieră silvică didactică cu suprafața de 1 hectar
- 1 parc dendrologic cu suprafața de 3,9 hectare
- 1 fond de vânătoare didactic cu suprafața de 5141 hectare

1.4. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

O condiție esențială a dezvoltării organizaționale este formarea unei culturi temeinice, proces în care competențele umane ale managerului sunt hotărâtoare.

Managerul poate să-și propună menținerea sau schimbarea culturii organizaționale. De aceea este necesar să identifice tipul de cultură, să o înțeleagă, să o modeleze pentru a putea promova un climat școlar pozitiv.

Cultura organizațională este caracterizată printr-un ethos profesional înalt. Valorile dominante sunt: cooperare, munca în echipă, respect reciproc, atașamentul față de copii, respectul pentru profesie, libertate de exprimare, receptivitate la nou, creativitate, entuziasm, dorință de afirmare. Sporadic se întâlnesc și cazuri de elitism profesional, individualism, competiție, rutină, conservatorism, automulțumire.

Climatul școlar la Colegiul Silvic „Theodor Pietraru” Brănești este caracterizat prin dinamism și grad înalt de angajare a membrilor instituției școlare; climat stimulativ care oferă satisfacții, relațiile dintre cadrele didactice fiind deschise, colegiale, de respect și de sprijin reciproc.

Conducerea școlii este deschisă și ascultă sugestiile profesorilor, face aprecieri frecvente și sincere la adresa acestora, le respectă competențele, le oferă o largă autonomie, îi sprijină și evită un control strict birocratic. Toate acestea se reflectă pozitiv în activitatea instructiv-educativă și în conduita cadrelor didactice.

1.5. SITUAȚIA FAMILIILOR ELEVILOR ȘI ATITUDINEA ACESTORA FAȚĂ DE ȘCOALĂ

Elevii Colegiului Silvic „Theodor Pietraru” provin în cea mai mare parte din mediul rural, respectiv din 18 județe situate în sudul țării.

Famiiliile acestora se încadrează în toate categoriile socio-profesionale (intelectuali, funcționari, muncitori, agricultori, șomeri), în aceste condiții relația școală-familie realizându-se cu destulă greutate. Dar prin eforturile conducerii școlii și ale colectivului de cadre didactice această relație decurge satisfăcător în sprijinul școlii și implicit al elevilor.

La solicitările școlii (lectorate cu părinții, activități extracurriculare), familiile au

răspuns cu fermitate dovedind un real interes pentru evoluția societății românești în această perioadă și în mod deosebit pentru aplicarea reformei în învățământul preuniversitar.

1.6.POPULAȚIA ȘCOLARĂ

1.6.1. Structura la nivelul anului școlar 2016 - 2017

Nr. crt.	Clasa	Forma	Nivelul	Filiera/ Domeniul	Profilul	Specializarea/ Calificarea	Nr. clase/ Nr.elevi
1	a IX -a	Zi	Liceal	Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	2 / 36
2		FR		Teoretica	Real	Științele naturii	1 / 31
3	a X-a	Zi		Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	1 / 29
4		FR		Teoretica	Real	Științele naturii	1 / 36
7	a XI-a	Zi		Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	2 / 35
		Seral		Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	1 / 22
8		FR		Teoretica	Real	Științele naturii	1 / 31
9	a XII-a	Zi		Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	2 / 32
10		Seral		Tehnologica	Resurse naturale si protectia mediului	Tehnician in silvicultura si exploatare forestiere	1 / 22
11		FR		Teoretica	Real	Științele naturii	1 / 23
12	a XIII-a	FR		Teoretica	Real	Științele naturii	1 / 26
Total							14 / 323

1.6.2. Rezultatele elevilor la sfârșit de an școlar în perioada 2000-2016

Anul școlar	Nivelul	Clasa	Inscriși	Plecați / Veniți	Rămași	Promovați cu medii între:						Repetenți	Procentul de promovare
						Total	5,00 5,99	6,00 6,99	7,00 7,99	8,00 8,99	9 10		
2000-2001	LICEAL	a IX-a	88	3	85	84	52	28	4	-	-	1	98,82%
		a X-a	94	2	92	91	50	36	4	1	-	1	98,91%
		a XI-a	87	1	86	85	52	29	3	1	-	1	98,83%
		a XII-a	100	-	100	100	85	10	5	-	-	-	100%
		Total 1	369	6	363	360	239	103	16	2		3	99,17%
	SAM	I SAM	21	-	21	21	18	2	1	-	-	-	100%
		Total 2	21	-	21	21	18	2	1	-	-	-	100%
	PL	I PL	60	-	60	60	51	8	1	-	-	-	100%
		II PL	60	-	60	60	53	6	1	-	-	-	100%
		Total 3	120		120	120	104	14	2	-	-	-	100%
TOTAL 1+2+3			510	6	504	501	361	119	19	2	-	3	99,40%
2001-2002	LICEAL	a IX-a	99	1	98	97	48	33	16	-	-	1	98,98%
		a X-a	98	1	97	97	49	37	10	1	-	-	100%
		a XI-a	98	1	97	96	47	34	11	4	-	1	98,97%
		a XII-a	100	-	100	100	59	35	6	-	-	-	100%
		Total 1	395	3	392	390	204	139	42	5		2	99,49%
	SAM	I SAM	23	-	23	23	22	1	-	-	-	-	100%
		II SAM	21	-	21	21	20	1	-	-	-	-	100%
		Total 2	44	-	44	44	42	2	-	-	-	-	100%
	PL	I PL	57	-	57	57	55	2	-	-	-	-	100%
		II PL	57	-	57	57	53	4	-	-	-	-	100%
Total 3		114	-	114	114	108	6	-	-	-	-	100%	
TOTAL 1+2+3			553	3	550	548	354	147	42	5		2	99,64%
2002-2003	LICEAL	a IX-a	98	2	96	95	48	38	8	1	-	1	98,95%
		a X-a	95	2	93	92	49	37	5	1	-	1	98,92%
		a XI-a	97	2	95	94	47	37	9	1	-	1	98,95%
		a XII-a	100	-	100	100	49	46	4	1	-	-	100%
		Total 1	390	6	384	381	195	157	25	4	-	3	99,29%
	SAM	I SAM	20	-	20	20	18	2	-	-	-	-	100%
		II SAM	23	-	23	23	20	2	1	-	-	-	100%
		III COM	21	-	21	21	19	1	1	-	-	-	100%
		Total 2	64	-	64	64	57	5	2	-	-	-	100%
	PL	I PL	58	-	58	58	48	10	-	-	-	-	100%
II PL		59	-	59	59	47	12	-	-	-	-	100%	
Total 3		117	-	117	117	95	22	-	-	-	-	100%	
TOTAL 1+2+3			571	6	565	562	349	186	27	-	-	3	99,47%

2003-2004	LICEAL	a IX-a	97	1	96	95	49	35	9	2	-	1	98,96%
		a X-a	98	1	97	97	49	32	8	6	2	-	100%
		a XI-a	99	1	98	97	48	34	7	6	2	1	98,99%
		a XII-a	100	-	100	100	52	42	3	2	1	-	100%
		Total 1	394	3	391	389	198	143	28	16	5	2	94,49
	SAM	I SAM	21	-	21	21	18	3	-	-	-	-	100%
		II SAM	20	-	20	20	17	3	-	-	-	-	100%
		III COM	23	-	23	23	18	2	-	-	-	-	100%
		Total 2	64	-	64	64	53	8	-	-	-	-	100%
	PL	I PL	57	-	57	57	46	11	-	-	-	-	100%
		II PL	59	-	59	59	47	12	-	-	-	-	100%
		Total 3	116	-	116	116	93	23	-	-	-	-	100%
TOTAL 1+2+3		574	3	571	569	345	175	28	16	5		96,65%	
2004-2005	LICEAL	a IX-a	58	5	53	47	-	17	15	11	4	6	88,67%
		a X-a	113	7	106	102	-	32	21	41	8	4	96,23%
		a XI-a	105	-	105	105	-	-	38	51	16		100%
		a XII-a	97	-	97	97	-	-	50	32	15		100%
		Total 1	373	12	361	351	-	49	124	135	43	10	97,23%
	SAM	I SAM	32	1	31	30	-	11	19	-	-	1	96,77%
		II SAM	14	-	14	14	-	-	14	-	-	-	100%
		III COM	33	-	33	33	-	-	18	15	-	-	100%
		Total 2	79	1	78	77	-	11	51	15	-	1	98,72%
	PL	I PL	30	-	30	30	-	-	8	22	-	-	100%
		II PL	30	-	30	30	-	-	20	10	-	-	100%
		Total 3	60	-	60	60	-	-	28	28	4	-	100%
TOTAL 1+2+3		512	13	499	488		50	203	182	47	11	97,79%	
2005-2006	LICEAL	a IX-a	50	4	46	43	6	18	18	-	-	3	93,48%
		a X-a	51	3	48	45	7	10	13	16	1	3	93,75%
		a XI-a	108	4	104	100	7	28	26	38	-	4	96,15%
		a XII-a	104	-	104	104	3	29	50	21	1	-	100%
		Total 1	313	11	302	292	23	85	107	75	2	10	96,68%
	SAM	I SAM	53	2	51	36	-	26	10	-	-	15	70,58%
		II SAM	32	2	30	27	-	19	8	-	-	3	90,00%
		III COM	16	-	16	14	-	5	9	-	-	2	87,50%
		Total 2	101	4	97	77	-	50	27	-	-	20	79,38%
	PL	I PL	32	10	22	22	-	-	14	8	-	-	100%
		II PL	33	-	31	31	-	-	5	26	-	-	100%
		Total 3	63	10	53	53	-	-	19	34	-	-	100%
TOTAL 1+2+3		477	25	452	422	23	135	153	109	2	30	93,36%	

2006-2007	LICEAL	a IX-a	29	2	18	17	-	-	12	5	-	1	94,44%
		a X-a	49	-	49	46	1	13	20	8	4	3	93,88%
		a XI-a	34	3	31	31	-	11	14	5	1	-	100%
		a XII-a	100	-	100	100	-	21	59	14	6	-	100%
		a XIII-a	90	-	90	90	12	38	35	4	1	-	100%
		Total 1	293	5	288	284	13	83	140	36	12	4	98,61%
	SAM	I SAM	36	3	33	31	4	12	13	1	1	2	93,55%
		II SAM	39	4	35	35	9	13	9	3	1	-	100%
		III COM	43	3	40	40	-	8	26	6	-	-	100%
		Total 2	118	10	108	106	13	33	48	10	2	2	98,15
		II PL	23	-	23	23	-	-	20	3	-	-	100%
Total 3	23	-	23	23	-	-	20	3	-	-	1000%		
TOTAL 1+2+3		434	15	419	413	26	116	208	49	14	6	98,57%	
2007-2008	LICEAL	a IX-a	32	3	29	28	-	10	11	7	-	1	96,55%
		a X-a	33	4	29	28	-	9	14	5	-	1	96,55%
		a XI-a	86	5	81	78	-	23	47	8	-	3	96,29%
		a XII-a	61	2	59	59	-	12	42	5	-	-	100%
		a XIII-a	60	1	59	59	-	19	29	11	-	-	100%
		Total 1	272	15	257	252	-	73	143	36	-	5	98,05%
	SAM	I SAM	32	-	32	32	-	29	3	-	-	-	100%
		II SAM	25	-	25	25	-	18	7	-	-	-	100%
		III COM	43	10	33	31	-	13	18	-	-	2	93,94%
Total 2		100	10	90	88	-	60	28	-	-	2	97,72%	
TOTAL 1+2		372	25	347	340	-	133	171	36	-	7	97,98%	
2008-2009	LICEAL	a IX-a	77	11	66	40	5	32	3	-	-	3	60,60%
		a X-a	24	-	24	22	2	13	7	-	-	1	91,66%
		a XI-a	37	2	35	31	8	19	4	-	-	-	88,57%
		a XII-a	34	3	31	27	-	10	16	1	-	-	87,07%
		a XIII-a	61	-	61	61	-	33	28	-	-	-	100%
		Total 1	233	16	217	181	15	107	58	1	-	4	85,58%
	PL	I PL	60	-	60	53	-	20	23	10	-	-	88,33%
		Total 2	60	-	60	53	-	20	23	10	-	-	88,33%
	TOTAL 1+2		293	16	277	234	15	127	81	11	-	4	86,95%
2009-2010	LICEAL	a IX-a	55	12	43	42	-	22	19	-	1	1	97,67%
		a X-a	73	2	71	54	-	26	28	-	-	-	76,05%
		a XI-a	41	-	41	32	-	11	10	8	3	-	78,04%
		a XII-a	17	-	17	17	-	6	6	5	-	-	100%
		a XIII-a	28	2	26	26	-	15	10	1	-	-	100%
		Total 1	214	16	198	171	-	80	73	15	3	4	90,35%
	PL	I PL	59	5	54	47	-	15	25	7	-	-	87,03%
		II PL	55	2	53	52	-	3	49	-	-	-	98,11%

		Total 2	114	7	107	99	-	18	74	4	-	-	92,57%	
		TOTAL 1+2	328	23	305	270	-	98	147	22	3	4	91,46%%	
2010-2011	LICEAL	a IX-a	46	5	41	35	-	22	12	1	-	1	85,36%	
		a X-a	49	3	46	29	-	17	12	-	-	3	63,04%	
		a XI-a	83	11	72	56	-	24	32	-	-	-	77,7%	
		a XII-a	43	3	40	39	-	10	23	6	-	-	97,5%	
		a XIII-a	30	6	24	18	-	18	-	-	-	-	75%	
		Total 1	251	28	223	177	-	91	79	7	-	4	79,72%	
		I PL	28	1	27	27	-	27	-	-	-	-	-	100%
		II PL	47	2	45	45	1	44	-	-	-	-	-	100%
		Total 2	75	3	72	72	1	71	-	-	-	-	-	100%
	TOTAL 1+2	326	31	295	249	1	162	79	7	-	4	89,86%		
2011-2012		a IX-a	64	2	62	34	10	9	14	1	-	2	54,83%	
		a X-a	41	-	41	31	8	10	10	2	1	-	75,60%	
		a XI-a	46	3	43	30	11	10	9	-	-	1	69,70%	
		a XII-a	70	2	68	68	31	10	20	3	4	-	100%	
		a XIII-a	26	-	26	22	-	22	-	-	-	-	-	84,6%
		Total 1	247	7	240	185	60	61	53	6	5	3	76,96%	
		II PL	27	1	26	26	23	3	-	-	-	-	-	100%
		Total 2	27	1	26	26	23	3	-	-	-	-	-	100%
	TOTAL 1+2	274	8	266	211	83	69	53	6	5	3	88,48%		
2012-2013	LICEAL	a IX-a	100	5	95	68	27	27	6	6	2	27	71,57%	
		a X-a	78	1	77	69	26	27	10	4	2	8	89,61%	
		a XI-a	76	1	75	70	28	29	8	4	1	5	93,33%	
		a XII-a	80	1	79	77	29	31	11	5	1	2	96,47%	
		a XIII-a	37	-	37	35	11	24	-	-	-	2	94,59%	
		Total	371	8	363	319	121	138	35	19	6	44	87,88%	
2013-2014	LICEAL	a IX-a	67	9	58	58	22	14	16	6	-	-	100%	
		a X-a	77	1	76	76	18	26	25	4	1	2	95,34%	
		a XI-a	79	2	77	77	29	27	17	4	-	-	100%	
		a XII-a	100	-	100	100	46	45	6	2	1	-	100%	
		a XIII-a	35	-	35	35	24	11	-	-	-	-	100%	
		Total	358	12	346	346	139	123	80	16	2	2	99,42%	
2014 - 2015	LICEAL	a IX-a	60	1	61	2	17	34	7	1	-	-	100%	
		a X-a	58	-	58	1	22	29	5	1	-	2	96,9%	
		a XI-a	85	-	85	1	29	42	8	2	3	-	100%	
		a XII-a	72	-	72	-	28	40	3	1	-	-	100%	
		a XIII-a	64	-	64	8	19	29	6	2	-	-	100%	
		Total	339	1	340	12	115	174	29	7	3	2	99,41%	

Anul școlar	Nivelul	Clasa	Inscriși	Plecați / Veniți	Rămași	Promovați cu medii între:					Repetenți	Procentul de promovare	
						Total	5,00 5,99	6,00 6,99	7,00 7,99	8,00 8,99			9 10
102 2015 - 2016	LICEAL	a IX-a	25	25	25	57	6	24	22	4	1	-	100%
		a X-a	61	61	61	60	9	37	8	4	2	1	98,36%
		a XI-a	95	95	95	92	11	39	36	4	2	3	96,84%
		a XII-a	75	75	75	75	9	23	31	3	9	-	100%
		a XIII-a	30	30	30	30	6	19	5	-	-	-	100%
		Total	318	318	318	318	314	41	142	102	15	14	4

1.6.3. Rezultatele elevilor la examenele de bacalaureat și certificarea competențelor profesionale în perioada 2000 – 2016

Anul școlar	Nivelul	Inscriși	Promovați cu medii între:					Respinși	Procentul de promovabilitate
			Total	5,00-5,99	6,00-6,99	7,00- 7,99	8,00-8,99		
2000-2001	Liceal	100	100	-	87	11	2	-	100%
	PL	120	120	-	56	64	-	-	100%
	TOTAL	220	220	-	143	75	2	-	-
2001-2002	Liceal	100	100	-	79	18	3	-	100%
	PL	114	114	-	74	40	-	-	100%
	TOTAL	214	214	-	153	58	3	-	-
2002-2003	Liceal	100	100	-	72	17	11	-	100%
	SAM	21	21	-	21	-	-	-	100%
	PL	117	117	-	62	55	-	-	100%
	TOTAL	238	238	-	155	72	11	-	-
2004-2004	Liceal	97	97	-	-	58	30	9	100%
	SAM	47	47	-	21	23	3	-	100%
	PL	30	30	-	-	22	8	-	100%
	TOTAL	174	174	-	21	103	41	9	-
2005-2006	Liceal	104	104	-	4	92	6	2	100%
	SAM	48	48	-	-	25	23	-	100%
	PL	33	33	-	-	16	17	-	100%
	TOTAL	185	185	-	4	133	46	2	-
2006-2007	Liceal	120	120	-	24	57	32	7	100%
	SAM	83	83	-	-	76	6	-	100%
	PL	23	23	-	-	10	13	-	100%
	TOTAL	225	225	-	24	143	51	7	-

2007-2008	Liceal	121	121	-	17	98	6	-	-	100%
	SAM	68	68	-	-	27	38	3	-	100%
	PL	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
	TOTAL	189	189	-	17	125	44	3	-	-
2008-2009	Liceal	127	127	-	27	62	27	11	-	100%
	SAM	49	49	-	-	25	24	-	-	100%
	PL	-	-	-	-	-	-	-	-	100%
	TOTAL	226	226	-	27	87	51	11	-	-
2009-2010	Liceal	133	114	-	7	69	38	-	-	86,00%
	SAM	24	24	-	-	13	11	-	-	100%
	PL	52	52	-	-	29	23	-	-	100%
	TOTAL	209	190	-	7	111	72	-	-	-
2010-2011	Liceal	151	151	55	62	4	-	-	-	50,86%
	PL	42	42	-	41	1	-	-	-	100%
	TOTAL	193	193	55	103	5	-	-	-	-
2011-2012	Liceal	113	113	12	9	-	-	-	-	8,57%
	PL	27	27	-	26	1	-	-	-	100%
	TOTAL	140	140	67	35	1	-	-	-	-
2012-2013	Liceal	64	23	8	12	3	-	-	-	28,3%
	TOTAL	64	23	8	12	3	-	-	-	28,3%
2013-2014	Liceal	38	5	-	3	-	1	1	24	17,2%
	TOTAL	38	5	-	3	-	1	1	24	17,2%
2014-2015	Liceal	63	26	-	21	2	3	-	37	42,86%
	TOTAL	63	26	-	21	2	3	-	37	42,86%
2015-2016	Liceal	30	30	-	9	4	1	-	-	46,66%
	TOTAL	30	30	-	9	4	1	-	-	46,66%

1.6.4. Abandonul școlar în perioada 2000 – 2016

Anul școlar	Nivelul	Număr de elevi înscriși	Elevi în abandon școlar	Rata abandonului școlar
200-2001	Liceal	510	12	2,35%
2001-2002	Liceal	553	11	1,99%
2002-2003	Liceal	571	13	2,28%
2003-2004	Liceal	574	14	2,44%
2004-2005	Liceal	512	15	2,92%
2005-2006	Liceal	477	13	2,82%
2006-2007	Liceal	434	11	2,53%
2007-2008	Liceal	372	9	2,41%
2008-2009	Liceal	293	2	0,69%
2009-2010	Liceal	328	2	0,63%
2010-2011	Liceal	326	5	2,51%
2011-2012	Liceal	274	3	1,21%
2012-2013	Liceal	371	6	1,53%
2013-2014	Liceal	358	6	1,65%
2014-2015	Liceal	340	3	0,92%
2015-2016	Liceal	318	2	0,63%

1.6.5.Frecvența elevilor în perioada 2000 – 2015

Anul școlar	Nivelul	Număr de elevi înscriși	Număr total de absențe nemotivate	Rata frecvenței(%)
2000-2001	Liceal	510	21 032	84,3%
2001-2002	Liceal	553	22 034	83,9%
2002-2003	Liceal	571	21 056	83,7%
2003-2004	Liceal	574	25 052	83,8%
2004-2005	Liceal	512	24 034	83,4%
2005-2006	Liceal	477	23 164	82,3%
2006-2007	Liceal	434	23 252	84,6%
2007-2008	Liceal	372	22 064	83,2%
2008-2009	Liceal	293	21 020	84,5%
2009-2010	Liceal	328	21 254	86,3%
2010-2011	Liceal	326	20 423	87,5%
2011-2012	Liceal	274	19 893	88,4%
2012-2013	Liceal	371	19 452	89,3%
2013-2014	Liceal	358	18 334	91,8%
2014-2015	Liceal	340	4301	99,89%
2015/2016	Liceal	318	4354	99,82%

1.7 PERSONALUL UNITĂȚII SCOLARE

1.7.1. Personal de conducere

Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază
MIHAIL CRISTESCU	Inginer silvic	I	27ani	Decizia ISJ Ilfov nr. 643 / 24.08.2016	Delegație	Colegiul Silvic „Theodor Pietraru”

1.7.2. Personal didactic

Număr total de cadre didactice	Număr de norme întregi/posturi (vezi instrucțiuni partea a-XVI-a)	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane/norme întregi, după caz (vezi instrucțiuni partea a-XVI-a)	Număr de titulari/procent din număr de norme întregi/posturi (vezi instrucțiuni partea a-XVI-a)	Număr de cadre calificate/procent din număr de cadre didactice (vezi instrucțiuni partea a-XVI-a)
18	17 / 17	16 / 94,1 %	13 / 76,5 %	18 / 100%

Distribuția pe grade didactice este prezentată mai jos:

GRADUL DIDACTIC	NUMĂR DE CADRE DIDACTICE	PROCENTE
I	10	55,6%
II	2	11,1%
DEFINITIVAT	3	16,65%
DEBUTANT	3	16,65%
TOTAL CADRE DIDACTICE	18	100%

1.7.3. Personal didactic auxiliar

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal
Secretar	1	1
Administrator financiar șef	1	1
Administrator patrimoniu	1	1
Documentarist	1	1
Laborant	1	1
Tehnician	1	1
Pedagog	1	1
Total	7	7

1.7.4. Personal nedidactic

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal
Casier	1	0,5
Magaziner	1	0,5
Șofer	1	1
Muncitor întreținere	1	1
Fochist	1	1
Îngrijitor	4	4,5
Paznic	1	1
Bucătar șef	1	0,5
Muncitor necalificat bucătărie	1	1
Spălătoareasă	1	1
Total	12	12

1.8 CONDIȚII MATERIALE(LOCALURI, STRUCTURI, DOTARE)

În administrarea școlii există următoarele clădiri: 1 corp clădire școală, 1 corp clădire cămin, cantină, sală de sport.

Spațiile destinate procesului de învățământ sunt următoarele:

- săli de clasă – 10
- laboratoare - 2 din care: 1 fizică, 1 chimie/ biologie
- cabinete- 2 din care: 1 informatică, 1 silvicultura

Profilul	Nr. elevi	Cabinete - laboratoare		Săli de clasă		Baza sportivă	
		Supr. (m ²)	m ² / elev	Supr. (m ²)	m ² / elev	Supr. (m ²)	m ² / elev
Resurse naturale și protecția mediului	166	216	1,27	489	1,32	1000	2,74
Real	152	108	0,55				
TOTAL ELEVI				318			

- Echipele IT și birotică existente în școală la începutul anului școlar :
- 2 cabinete care dispun de: 50 Pentium IV + 2 servere și 2 imprimante;
 - 1 centrul de documentare și informare: 2 laptop-uri, 6 Pentium IV, 6 imprimante, 2 copiatoare;
 - cabinete directori - 2 Pentium IV, 2 imprimante;
 - secretariat 1 Pentium IV, imprimantă, 2 copiatoare ;
 - șefi arii curriculare 4 Pentium IV, 4 imprimante
 - contabilitate 1 Pentium IV, 1 imprimanta;
 - cabinet de consiliere și orientare școlară 1 Pentium IV, 1 copiator;
 - 4 LCD – uri;
 - 2 aparat video-proiecție.

Calculatoarele sunt conectate într-o rețea locală, aceasta fiind conectată la Internet 24 ore pe zi. Școala dispune de cont de e-mail (secretariat@colegiulsilvicbranesti.ro). MECTS a implementat Sistemul Educațional Informatizat (S.E.I.), care prin programul AEL oferă posibilitatea de susținere a activităților de predare –învățare moderne și gestionarea bazelor de date.

Cantina și căminul școlii sunt în proces de modernizare și dotare (sursa: statisticile financiare ale școlii) ;

Tot mobilierul școlii și căminului este nou;

1.9. RELAȚII DE COLABORARE/SUBORDONARE

Relații de subordonare

- Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
- Inspectoratul Școlar Județean Ilfov

Relații de colaborare

- Primăria Comunei Brănești
- Comitetul Consultativ al Părinților
- Regia Națională a Pădurilor - Romsilva
- Familiile elevilor

II DIAGNOZA MEDIULUI INTERN

ANALIZA PESTE

Politic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiul Silvic „Theodor Pietrarii”, este patronat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, factorul politic fiind decizional în problemele școlii. 2. Colaborarea școlii cu instituțiile locale și naționale. 3. Colegiul nu constituie interes major pentru Consiliul Local.
Economic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul redus de firme particulare care să contribuie la susținerea financiară a unității școlare. 2. Migrarea populației spre București. 3. Comunitatea locală slab interesată pentru susținerea colegiului,
Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interesul redus al familiei pentru sprijinirea liceului. 2. Creșterea numărului de șomeri. 3. Creșterea interesului pentru calitatea vieții.
Tehnologic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotarea cu rețea de calculatoare. 2. Conectarea la INTERNET, pagina WEB, e-mail. 3. Dotarea cu aparatură audio-video modernă.
Ecologic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colegiul Silvic, prin activitatea desfășurată, contribuie la păstrarea unui mediu sănătos și curat

ANALIZA SWOT

Domenii de referință	Resurse materiale	Resurse umane	Resurse informaționale
S	<ol style="list-style-type: none"> 1. Specificul meseriei de silvicultor 2. Rețea de calculatoare conectate la INTERNET 3. Pepinieră silvică didactică 4. Parc dendrologic 5. Fond de vânatoare 6. Dota rea cu cămin și cantină 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personalul didactic calificat 2. Baza de selecție a elevilor foarte bună 3. Personal didactic titular peste 70% 4. Profesori de limbă străină bine calificați 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliotecă școlară cu peste 18 000 de volume 2. Abonamente la publicații diverse 3. Rețea de calculatoare conectată la INTERNET 4. Dotarea cu telefon, fax, copiator, aparatură audio-video
W	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lipsa unei săli de sport 2. Lipsa unui cabinet medical 3. Dotarea depășită a laboratoarelor 4. Număr redus de calculatoare 5. Dotarea slabă cu instalații vânătoarești afondului de vânatoare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scădere a populației școlare 2. Număr mare de cadre didactice și elevi care fac naveta 3. Număr redus de personal didactic auxiliar și nedidactic 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inexistența instituțiilor culturale la nivel de comunitate 2. Standarde culturale slabe la nivelul comunității locale 3. Fonduri insuficiente
O	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atragerea de sponsori 2. Intensificarea strângerii de fonduri cu ajutorul Consiliului Local 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atragerea unui număr mai mare de profesori titulari 2. Atragerea personalului de specialitate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creșterea numărului de întâlniri cu părinții 2. Creșterea numărului de achiziții de carte tehnică
T	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lipsa de fonduri 2. Lipsa de interes a comunității locale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apariția claselor pirat 2. Scăderea interesului pentru învățământul liceal 3. Numărul redus de personal tehnic de specialitate 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Numărul redus de titluri de carte de specialitate 2. Imposibilitatea controlării și trierii calitative a exploziei informaționale 3. Scăderea interesului părinților pentru școală

III. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA ȘCOLII

Viziunea școlii

Performanța, promovarea adevăratelor valori, egalitatea șanselor sunt atributele serviciilor noastre educaționale.

<<In anul 2020, județul Ilfov va beneficia de un învățământ profesional și tehnic consolidat, eficient, orientat către piață și adaptat nevoilor în schimbare ale comunității locale și aspirațiilor individuale >> (Conform viziunii adoptate de membrii Consorțiului Regional)

Misiunea școlii

→ Să asigurăm pentru tinerii și adulții din zona București - Ilfov și din alte județe ale Munteniei pregătire în domeniul Silvicultură și exploatare forestiere, stimulând totodată dezvoltarea carierei și creșterea potențialului economic și social al zonei.

→ Serviciile oferite de școală au la bază calitatea, performanța, promovarea valorilor europene, egalitatea șanselor pentru toți participanții în proces și deschiderea spre învățarea pe tot parcursul vieții.

→ Școala este singurul furnizor de forță de muncă, calificată de nivel 4 pentru unitățile economice din domeniul Silvicultură din Muntenia.

IV. OPȚIUNI/ȚINTE STRATEGICE

a) Dezvoltare curriculară

- ✓ Reconsiderare managementului la nivelul școlii prin introducerea de noi specializări (științe sociale și instructor sportiv – fotbal), având în vedere diminuarea constantă a planului de școlarizare
- ✓ Reconsiderare managementului la nivelul școlii și al clasei în vederea egalizării șanselor.
- ✓ Se vor dezvolta în cadrul Curriculumului la Decizia Școlii (CDS) discipline opționale

precum:

- învățarea informaticii;
- tradiții și obiceiuri locale;
- studierea unei limbii străine;
- practicarea unui sport;
- educație pentru sănătate;
- educație pentru viața de familie;
- orientare școlară și profesională;
- educație pentru mediu;
- educație civică;
- educație rutieră.

- ✓ Se vor organiza spectacole artistice cuprilejul unor date calendaristice precum:
 - 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
 - 8 Martie – Ziua Internațională a Femeii;
 - Sfârșitul luni decembrie – Crăciunul;
 - În fiecare primăvară – Paștele;
 - Ziua dragostei la români – Dragobetele;
 - Sfârșitul anului școlar.
- ✓ Organizarea concursurilor pe discipline de învățământ, a examenelor naționale conform metodologiei stabilite la nivel național și județean.
- ✓ Dezvoltarea permanentă a Centrului de Documentare și Informare cu ajutorul bibliotecii școlare, a enciclopediilor multimedia și în ultimul rând al internetului.
- ✓ Fiecare cadru didactic să realizeze în fiecare an școlar un proiect.

b) Dezvoltarea resurselor umane:

✓ Asigurarea cu cadre didactice pentru specializările nou autorizate științe sociale și instructor sportiv – fotbal

- ✓ Asigurarea în fiecare an școlar pentru fiecare cadru didactic din școală, a cel puțin 50 de ore de formare și perfecționare.
- ✓ Formarea cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active folosind calculatorul în activitatea didactică.
- ✓ Crearea unui climat de muncă pentru a asigura fiecărui elev posibilitatea de a atinge performanță dorită.
- ✓ Formarea cadrelor didactice pentru aplicarea metodelor active, de grup.
- ✓ Ofertă pentru învățarea muncii la calculator decât cadrele didactice.
- ✓ Informarea și formarea cadrelor didactice în domeniul tradițiilor și culturii locale.
- ✓ Pregătirea elevilor pentru olimpiade școlare și examene.
- ✓ Programe speciale pentru elevii buni și elevii problemă.

Ca obiective strategice: reducerea cătore zero a ratei abandonului școlar, realizarea consilierii și orientării vocaționale pentru fiecare elev în parte, asigurarea unității școlare cu personal calificat și titular.

c) Atragerea resurselor financiare și dezvoltarea bazei materiale

- ✓ **Identificarea surselor extrabugetare de finanțare, pentru dotarea cabinetului de discipline socio – umane și a sălii de sport.**
- ✓ Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectul unității școlare.
- ✓ Oferirea spațiilor pentru diverse activități, agenților economici, în condițiile legii.
- ✓ Asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea activității în școală.
- ✓ Asigurarea funcționalității: punctului sanitar pentru elevi, a bazei sportive, a aparatului.
- ✓ Achiziționarea unor softuri educaționale.
- ✓ Achiziționarea unor materiale informative care se referă la tradițiile și obiceiurile locale.
- ✓ Achiziționarea unor aparate audio – video, necesare pentru activitățile culturale artistice.
- ✓ Achiziționarea cu ajutorul elevilor a exponatelor de cultură populară locală pentru amenajarea expozițiilor de etnografie și istorie locală.
- ✓ Amenajarea bazei sportive prin realizarea unui strat de bitum și recondiționarea/refacerea tâmplilor metalici.
 - ✓ Amenajarea gardului școlii.

d) Dezvoltarea relațiilor comunitare

- ✓ Identificarea nevoilor de educație ale comunității locale și a posibilităților de satisfacere;

- ✓ Se vor stabili relații permanente cu:
 - Consiliul Local;
 - Biserică;
 - Familiile elevilor;
 - Asociația de părinți „Traian Lalescu”.
- ✓ Perpetuarea tradițiilor, obiceiurilor specifice localității.
- ✓ Participarea personalului didactic la diferite proiecte de dezvoltare comunitară (recensământ, comisii electorale, proiecte de dezvoltare comunitară etc.).

e) Elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare:

- ✓ oferte curriculare;
- ✓ calificări și prestigiu personalului didactic;
- ✓ baze materiale școlare;
- ✓ modul în care școlarii răspund nevoilor și cerințelor comunității;

f) Adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele beneficiarilor (potențiali):

- ✓ **Promovarea ofertei educaționale la școlile din județele limitrofe pentru specializările științe sociale și instructor sportiv – fotbal**
- ✓ Atragerea și menținerea în școală a tuturor copiilor de vârstă școlară.
- ✓ Asigurarea accesului la informație pentru toți elevii.
- ✓ Organizarea de concursuri: reciclarea materialelor, achiziționarea de obiecte populare vechi pentru muzeul școlii etc.
- ✓ Fiecare cadru didactic să prezinte un proiect realizabil până la finele anului școlar.

V. PLANURI OPERAȚIONALE

Sunt mijloace prin care vor fi atinse țintele strategice, respectând opțiunile strategice într-o perioadă de un an.

Pentru a trece la întocmirea planurilor operaționale, va trebui să alcătuim mai întâi câteva tipuri de programe/priorități:

1. Programul de dezvoltare curriculară:

- subprogramul de reconsiderarea managementului școlii la nivelul școlii și al clasei în vederea egalizării șanselor și asigurării calității în educație;
- **subprogramul de introducere și promovare a noilor specializări științe sociale și instructor sportiv – fotbal**
- subprogramul de reconsiderare a disciplinelor opționale în concordanță cu necesitățile actuale de educație și cu necesitățile comunității (*învățarea în informatică, tradiții și obiceiuri locale, studierea unei limbii străine, practicarea unui sport, educație pentru sănătate, educație pentru viața de familie, orientare școlară și profesională, educație pentru mediu, educație civică, educație rutieră*).
- subprogramul de dezvoltare a unui Centru de Informare și Documentare;
- subprogramul de organizare a spectacolelor și a serbărilor școlare.

2. Programul de dezvoltare a resurselor umane:

- **subprogramul de asigurare cu personal didactic pentru specializările nou autorizate științe sociale și instructor sportiv – fotbal**
- subprogramul de asigurare cu personal didactic calificat și titular al tuturor unităților școlare coordonate;

- subprogramul de înlăturarea abandonului școlar;
- subprogramul de participare la cursuri de formare pentru profesorii impuși de necesitățile școlii;
- subprogramul de informare a cadrelor didactice cu privire la tradițiile și obiceiurile locale;

3. Programul de identificare a surselor financiare extrabugetare:

- subprogramul de achiziționare, prin surse extrabugetare de finanțare, pentru dotarea cabinetului de discipline socio – umane și a sălii de sport.
- subprogramul de achiziție a material didactic;
- subprogramul de achiziție a calculatoare moderne și îmbunătățirea celor actuale;
- subprogramul de extindere și reparații a spațiului existent;
- subprogramul "Vocea noastră" – post de radio/TV cu circuit închis;
- subprogramul de construire a unei săli de sport și amenajarea celei actuale în sală de festivități;

4. Programul pentru dezvoltarea relațiilor comunitare:

- subprogramul de participare a cadrelor didactice la unele acțiuni comunitare (recensământ, comisii electorale, proiecte de dezvoltare comunitară, "Ziuă cucilor", etc.).
- subprogramul de atragere a elevilor și cadrelor didactice în activități culturale – artistice și sportive organizate la nivelul comunității;

5. Programul de dezvoltare a ofertei curriculare la decizia școlii:

- subprogramul de promovare a ofertei educaționale pentru noile specializări științifice și instructor sportiv – fotbal
 - subprogramul de realizare a raportului cerere – ofertă prin introducerea unor opțiuni la sugestia comunității locale (pentru necesitățile acesteia).
- subprogramul de dezvoltare a unei imagini clare și corecte a școlii către comunitate

VI. PLANUL OPERAȚIONAL

pentru anul școlar 2016– 2017

A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

N R.	OBIECTI VII	ACTIVITATEA	TERMEN	ETAPE	RESPONSABILI	RESURSE	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	PROIECTAREA	Realizarea planurilor operaționale.	octombrie	- identificarea nevoilor. - proiectarea.	Director, Responsabil de comisie	- Legislația în domeniu. - Reglementările ministerului.	- existența planurilor operaționale.
2.		Reactualizarea organigramei și fișelor posturilor.	octombrie	- identificarea noutăților. - modificarea documentelor.	Director, Responsabil de comisie	- Existența organigramei și fișelor posturilor.	- existența organigramei și fișelor posturilor
3.		Identificarea nevoilor beneficiarilor.	iunie	- identificarea categoriilor care urmează a fi chestionate. - realizarea chestionarelor.	C.E.A.C. Profesor psihopedagog	- Baza de date cu nevoile beneficiarilor	- realizarea chestionarelor de satisfacție, pe categorii
4.		Monitorizarea comisiilor consultative.	semestrial	- realizarea rapoartelor periodice.	C.E.A.C.	- Ariile curriculare - Consiliul de administrație	- realizarea monitorizărilor.
5.		Revizuirea procedurilor privind funcționarea internă a unității.	semestrial	- identificarea noutăților. - revizuirea.	C.E.A.C. Director	- Procedurile proprii	- realizarea procedurilor.

6.	PROIECTAREA	Planificarea modului în care se va parcurge integral materia pe discipline.	conform graficului propriu	-completarea documentelor școlare	Director, Responsabil comisii	- Ariile curriculare - Consiliul de administrație	- vizarea documentelor decâtre șefii de catedre și director. - completarea documentele școlare cutoate datele. - întocmirea planificărilor pe discipline de în vătământ
7.	ORGANIZAREA INTERNĂ	Reactualizarea site-ului școlii.	permanent	-actualizarea site-ului	Director Responsabil imagine	-Existența conexiunilor la internet.	-existența site-ului actualizat.
8.		Realizarea bazei de date a școlii.	permanent	-realizarea bazei.	Responsabilii comisiilor Serviciul secretariat Laborant	-Existența conexiunilor la internet.	- existența bazei de date.
9.		Îmbunătățirea bazei de date a școlii.	permanent	-verificarea periodică a bazei.	Responsabilii comisiilor Serviciul secretariat Laborant	-Existența conexiunilor la internet.	- existența bazei de date.
10.		Completarea bazelor de date de pe calculatorul profesorilor cu informații necesare.	permanent	-verificare periodică a noutăților.	Responsabilii comisiilor Serviciul secretariat Laborant	-Existența conexiunilor la internet.	- existența bazei de date.
11.		Alcătuirea și afișarea organigramei de funcționare a unității.	septembrie	- nominalizarea noilor membrii - distribuirea responsabilităților	Director Consiliul de Administrație.	- Consiliul profesoral - Consiliul de administrație	- se vor redistribui responsabilitățile în consiliul de administrație. - implicarea activă

12	ORGANIZAREA INTERNĂ	Reactualizarea afișajului cuprinzând examen ele naționale.	permanent	-verificare periodică a afișajelor.	Serviciul secretariat Responsabiliarii	- Existența posibilităților de multiplicare a prevederilor programului.	- existența afișajului.
13		Reactualizarea afișajului cuprinzând admiterea liceu.	permanent	-verificare periodică a afișajelor.	Serviciul secretariat Comisiile de admitere	- Existența posibilităților de multiplicare a prevederilor programului.	- existența afișajului.
14		Reactualizarea afișajului cuprinzând tezele.	permanent	-verificare periodică a afișajelor.	Serviciul secretariat Responsabiliarii	- Existența posibilităților de multiplicare a prevederilor	- existența afișajului.
15		Reactualizarea afișajului cuprinzând orarul colegiului.	permanent	-verificare periodică a afișajelor.	Serviciul secretariat Comisiile de orar	- Existența programului de orar.	- existența afișajului.
16	COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Îmbunătățirea calității sistemului de comunicare internă și externă.	permanent	- identificarea deficiențelor și nominalizarea îmbunătățirilor	C.E.A.C. Director, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	- Ariile curriculare - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurarea calității	- definirea unui sistem funcțional de comunicare internă și externă. - realizarea unui sistem coerent de comunicare între compartimente
17		Organizarea lectoratelor cu Consiliul reprezentativ al părinților.	Lunar	- Implicarea Consiliului reprezentativ al părinților în viața școlii.	Reprezentantul părinților, Diriginții.	- Consiliul reprezentativ al părinților. - Diriginții	- dezvoltarea unor relații bune cu Consiliul reprezentativ al părinților. - rezolvarea
18		Dezvoltarea site-ului liceului ca instrument de promovare a imaginii instituției	permanent	- verificare periodică a site-ului. - aducere de îmbunătățiri.	Responsabilul cu imaginea Laborantul	- Existența site-ului colegiului	- Promovarea reală a liceului prin intermediul site-ului

19	FUNCȚIONAREA SCOLII	Realizarea orarului de funcționare	septembrie	- verificarea încadrărilor. - discutarea variantelor de angajare și realizarea orarului.	Comisia pentru întocmirea orarului	- Existența unui soft de realizarea orarului.	- existența unui organ care să răspundă cerințelor legale și regulamentare.
20	GESTIONAREA INFORMATICĂ	Menținerea sistemului de comunicare	Permanent	- realizarea unor sisteme de comunicare formală și informală.	C.E.A.C. Conducerea colegiului	- Existența procedurilor proprii	- existența unor proceduri proprii care definesc modul de comunicare
21	SERVICIILE MEDICALE	Îndeplinirea cerințelor privind sănătatea în școală	Până la jumătatea lunii octombrie	- încheierea contractului cu cabinet de sănătate a muncii.	Director, Diriginți, Comisia S.S.M.	- Consiliul profesoral. - Consiliile elevilor.	- existența contractului cu cabinetul de medicină a muncii
22	SECURITATEA ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Îndeplinirea cerințelor privind combaterea violenței în școală	permanent	- realizarea proiectelor de combatere a violenței.	Consilier psihopedagog,	- Consiliul profesoral. - Consiliile elevilor. - Comitetul reprezentativ de părinți	- existența proiectului. - inexistența actelor de violență în școală sau în care să fie implicați elevii.
		Îndeplinirea cerințelor privind siguranța în școală	permanent	- achiziționarea semnelor distinctive ale școlii sub formă de uniforme școlare și legitimații.	Director, Diriginți, Comitetul reprezentativ de părinți, Consiliile elevilor	- Comitetul reprezentativ de părinți - Consiliile elevilor - Serviciul de pază	- existența semnelor distinctive.

	SECURITATEA ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Crearea unui climat de siguranță.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - proiectlaConsiliulLocal. - legăturicuConsiliulreprezentativ alPărinților. - demersuripentru finanțareaproiectului laConsiliullocal 	Director. Consiliulde Administrație. Consiliulreprezentativ alPărinților.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliulde Administrație. - Comitetulreprezentativ depărinți 	<ul style="list-style-type: none"> - existența sistemului de securitate. - existența unui pedagog/elev de serviciulaintrare a înșcoală. - existența unui sistem de supraveghere video.
2 3.	SPAȚIUL ȘCOLAR	Crearea unui climat demuncă pentru asigurafiecărui elev posibilitatea de a atinge performanțadorită.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - planificare. - asistențe. - orardupă principiu pedagogic. - respectarea orarului. 	Director. Consiliulde Administrație. Profesori.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de Administrație. - Corpulprofesoral. 	<ul style="list-style-type: none"> - existența planificărilor. - existența orarului. - fiecareacadru didacticvafiasistat decel puțin2ori pean.
2 4.		Asigurarea accesuluifiecărui elev la calculator și internet	octombrie	<ul style="list-style-type: none"> - proiectlaConsiliulLocal. - legături cu Consiliul reprezentativ alPărinților. - demersuri pentru finanțareaproiectului laConsiliul local, consiliul Reprezentativ alPărinților, sponsori. - achiziționareade calculatoare. 	Consiliulde Administrație. Directorulși cadreledidactice. ConsiliulLocal. Consiliulreprezentativ alPărinților.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de Administrație. - Corpulprofesoral. - ConsiliulLocal. - Consiliulreprezentativ alPărinților. 	<ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea calculatoarelor. - funcționalitatea cabinetelor de informatică și aCDI. - eleviisăbeneficieze decel puțin o oră de acces la calculator conectat la internet. - funcționalitateacabinetelor de informatică și aCDI. - dezvoltareaCentrului de Documentare și Inform

2 5.	SPAȚII ȘCOLARE	Modernizarea sălilor pentru desfășurarea proceselor didactice de calitate	august	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea nevoilor de modernizare. - identificarea surselor de finanțare. - realizarea modernizării. 	Directorul Responsabil de comisia Administrator financiar	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul Local. - Consiliul reprezentativ al Părinților. 	- realizarea unei modernizări continue.
		Dotarea sălilor cu echipamente IT și multimedia	august	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea planului de dotare. - identificarea surselor de finanțare. - realizarea dotării. 	Directorul Responsabil de comisia Administrator financiar	<ul style="list-style-type: none"> - Existența preocupărilor pentru dotare. - Relații favorabile cu comunitatea locală 	- realizarea unei permanente dotări.
		Reparații curente	septembrie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea problemelor. - identificarea surselor de finanțare. - achiziția de materiale. - realizarea reparațiilor 	Directorul Administrator financiar	<ul style="list-style-type: none"> - Existența finanțării de la Consiliul local. - Existența surselor extrabugetare. 	- realizarea la timp a reparațiilor curente.
2 7.	SPAȚII ADMINISTRATIVE	Crearea unui climat demuncă pentru asigurarea fiecărui angajat cu posibilitatea de a atinge performanța dorită.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea orarului fiecărui angajat. - respectarea orarului. 	Director. Consiliul de Administrație.	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul de Administrație. - Angajați. 	<ul style="list-style-type: none"> - existența orarului. - respectarea orarului.

28.	SPAȚII ADMINISTRATIVE	Asigurarea condițiilor necesare privind iluminatul, încălzirea, alimentarea cu apă, canalizare și pază.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea problemelor. - identificarea surselor de finanțare. - semnarea contractelor pentru utilități. - achiziția de materiale. - plata la zia utilităților. 	Directorul Administratorului financiar	<ul style="list-style-type: none"> - existența finanțării de la Consiliul local. - existența surselor extrabugetare. 	<ul style="list-style-type: none"> - plata la timp a utilităților. - rezolvarea la timp a problemelor apărute. - plata la zia utilităților.
29.	SPAȚII AUXILIARE	Asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea activității în CDI.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea unui plan de dotare. - realizarea permanentă a achizițiilor. 	Documentaristul	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul Local. - Consiliul reprezentativ al părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> - înprospătarea fondului de carte din bibliotecă.
		Asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea activității în școală.	august	<ul style="list-style-type: none"> - achiziționarea materialelor necesare. - rezolvarea situațiilor apărute. 	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul Local. - Consiliul reprezentativ al părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> - finalizarea la timp a lucrărilor curente. - amenajarea parcului din fața liceului.
		Asigurarea unor condiții optime pentru desfășurarea activității în perimetrul școlii.	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea unui plan de amenajare - achiziționarea materialelor necesare. 	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> - Consiliul Local. - Consiliul reprezentativ al părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> - amenajarea parcului din fața liceului.
30.	MATERIALE ȘI MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Analiza stadiului de dezvoltării laboratoarelor didactice	august	- analiză stadiului de dotare.	Directorul Responsabil de comisie	- Existența preocupărilor pentru dotare.	- realizarea unei analize realiste.

3 1.		Dezvoltarea unui plan de modernizare a infrastructurii laboratoarelor didactice	iunie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea nevoilor de modernizare. - realizarea planului de dotare. - identificarea surselor de finanțare. - realizarea modernizării. 	Directorul Responsabili de comisi	- Existența preocupărilor pentru dotare.	- realizarea unei dotări și modernizări continue.
3 2.	MATERIALE ȘI MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Integrarea platformei AeL în procesele de predare/învățare	iunie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea problemelor pentru integrarea platformei. - promovarea acestor platforme. 	Directorul	- Existența platformei AeL	- utilizarea platformei AeL la un număr tot mai mare de cursuri.
3 3.		Extinderea utilizării metodelor moderne de predare - învățare	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - promovarea în procesul de învățământ a tehnologiilor educaționale moderne; - elaborarea de noi materiale didactice; 	C.E.A.C. Responsabili de comisi ii Directorul	- Existența ofertelor de formare.	<ul style="list-style-type: none"> - parcurgerea cursurilor de formare care să asigure însușirea metodelor moderne. - utilizarea de către cadrele didactice a metodelor moderne.
3 4.	DOCUMENTE ȘI COLARE	Realizarea documentelor școlare	Până la jumătatea lunii iunie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea documentelor școlare de întocmit și completat. - realizarea și completarea documentelor școlare. 	Responsabili de comisi ii Directorul	- Existența documentelor și instrumentelor de lucru ca anexa la procedurile școlii.	- reducerea numărului de erori în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.

35.	MANAGEMENTUL PERSONALULUI	Elaborarea unui proiect de dezvoltare a resurselor umane.	Până la jumătatea lunii septembrie	- identificarea nevoilor de dezvoltare. - realizarea proiectului de dezvoltare.	Directorul	- Documentele ministerului.	- realizarea proiectului.
36.		Stabilirea /operaționalizare criteriilor de recrutare, utilizare și disponibilizare.	permanent	- identificarea nevoilor. - realizarea criteriilor.	C.E.A.C.	-Echipa C.E.A.C.;	- realizarea criteriilor.
37.		Managerierea resurselor umane	permanent	- identificarea nevoilor de personal. - identificarea personalului calificat pentru postul/posturile respective. - popularizarea posturilor vacante.	Directorul	- Sprijinirea promovării pe posturi a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de promovare;	- atragerea de cadre didactice bine pregătite, valoroase și asigurarea unor facilități atractive pentru motivarea rămânării lor; - Sprijinirea promovării pe posturi a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile de promovare;

38.	Perfecționarea continuă a resurselor umane pentru procesul didactic prin cursuri de perfecționare	permanent	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea nevoilor de perfecționare ale unității și ale angajaților. - prezentarea ofertelor de formare. 	Responsabilul cu formarea	<ul style="list-style-type: none"> - Existența C.C.D. în apropiere. - Numărul mare de oferte de formare. 	<ul style="list-style-type: none"> - existența unei forme ricontinue a personalului școlii, care să răspundă cerințelor actuale ale educației.
39.	Formarea corpului profesoral pentru aplicarea metodelor moderne de predare / învățare / folosind calculatorul.	iunie	<ul style="list-style-type: none"> - constituirea comisiilor metodice. - plan de activități. - înscrierea la grade. - participarea la examene de grad. - respectarea graficului comisiilor metodice. 	Responsabilii Comisiilor metodice. Consiliul de Administrație. Directorul Cătrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> - Existența C.C.D. în apropiere. - Numărul mare de oferte de formare. - Desfășurarea unor programe de formare. 	<ul style="list-style-type: none"> - participarea cadrelor didactice la activitatea de formare. - obținerea de grade didactice. - deprinderea muncii cu calculatorul.
40.	Sanționarea conform Codului Muncii și Statutului Personalului Didactic a abaterilor de la procesul didactic	Ori de câte ori este nevoie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea abaterilor disciplinare. - constituirea comisiilor de disciplină. 	Directorul	- Cunoașterea legislației în vigoare	- aplicarea obiectivă a prevederilor legale.
41.	Revizuirea fișelor posturilor și sarcinilor specifice de servicii.	decembrie	<ul style="list-style-type: none"> - nominalizarea modificărilor la fișe. - nominalizarea noilor sarcini. 	Director Consiliul de Administrație.	- Cunoașterea legislației în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea unor relații bune în cadrul colectivului școlii. - dezvoltarea simțului de răspundere. - implicarea activă a personalului angajat

MANAGEMENTUL PERSONALULUI

4 2.		Perfecționarea personalului didactic auxiliar	permanent	- identificarea nevoilor de perfecționare ale unității și ale angajaților. - prezentarea ofertelor de formare.	Responsabilul cu formarea	- Existența C.C.D. în apropiere - Numărul mare de oferte de formare	- existența unei formări continue a personalului și colii, care să răspundă cerințelor actuale ale educației.
4 3.	MANAGEMENTUL PERSONALULUI	Continuarea procesului de promovare a personalului angajat	permanent	- identificarea nevoilor și posibilităților de promovare ale unității și ale angajaților.	Responsabilul de compartimente	- Existența C.C.D. în apropiere - Numărul mare de oferte de formare	- existența unei promovări bazate pe criterii obiective.

B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

NR .CR	OBIECTIVUL	ACTIVITATEA	TERMEN	ETAPE	RESPONSABILI	RESURSE MATERIAL E	INDICATORIDE PERFORMANȚĂ
1.	OFERTA EDUCAȚIONALĂ	Dezvoltarea și diversificarea ofertei educaționale	conform graficului propriu	- Dezvoltarea specializărilor existente; - Diversificarea ofertei educaționale	Director Cadr edidactice Diriginți	- arile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație	- implementarea noulor discipline opționale în concordanță cu resursele școlii și cu opțiunile părinților.
2.		Prezentarea ofertei educaționale și curriculare.	conform graficului propriu	- Consultarea listei de discipline opționale oferite de minister - Identificarea resurselor materiale și umane - Analiza proiectului de opțional în colectivele de la catedra. Discutarea și votarea proiectelor propuse de colectivele de la catedra - Prezentarea ofertei de opțional tuturor elevilor - Informarea și consultarea elevilor și părinților	Director Cadr edidactice Diriginți	- arile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație	- includerea disciplinelor opționale în Planul Cadru. - afișarea listei de opționale din oferta școlii.

3.	OFERTA EDUCAȚIONALĂ	Asigurarea disciplinelor opționale în conformitate cu cerințele actuale ale învățământului și ale comunității locale.	februarie	- formularea ofertei de opționale pentru curriculum. - consultarea părinților. - formularea ofertei	Cadrele didactice.	- Consiliul de administrație. - Șefii de departament de curriculum.	- alegerea opționalelor astfel încât să răspundă cerințelor actuale ale învățământului și ale comunității locale.
4.		Atragerea absolvenților de clasă a VIII-a către specializările științifice și instructor sportiv-fotbal .	permanent	- Popularizarea ofertei educaționale la liceu prin pliante, mass-media și prin participarea	Comisia de realizare a ofertei	- Personalul colegiului	- realizarea planului de școlarizare.
5.	CURRICULUM	Procurarea documentelor curriculare oficiale, manualelor, auxiliarelor curriculare, a cărților pentru bibliotecă și a aparaturii auxiliare.	septembrie	- identificarea documentelor necesare. - achiziționarea acestora.	Director, Responsabil comisie	- Responsabil comisie	- existența documentelor curriculare la mapele comisiilor/CDI
6.		Asigurarea bazei logistice pentru concursurile școlare.	septembrie	- identificarea necesarului. - identificarea fondurilor/obținerea de finanțări - achiziționarea acestora	Director, Responsabil comisie	- Responsabil comisie	- desfășurarea în bune condiții a activităților extracurriculare și concursurilor școlare.

7.	CURRICULUM	Desfășurarea activității instructiv-educative în vederea pregătirii examenelor naționale	ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea întreprinderilor. - planificarea materiei. - desfășurarea activităților 	Director, Responsabil comisie	- Responsabil comisie	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea programelor speciale pentru pregătirea examenelor naționale. - activități suplimentare pentru elevii capabili de performanță, promovarea examenelor naționale a celor puțin 80% dintre elevi. - obținerea unui număr cât mai mare de premii la concursurile școlare.
8.	PERFORMANȚE ȘCOLARE	Organizarea activităților curriculare în cadrul școlii și organizarea concursurilor școlare la local sau județean.	conform calendarului	<ul style="list-style-type: none"> - constituirea echipei. - desfășurarea activităților. 	Director Responsabil de activități.	- Cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea activităților. - participarea unui număr cât mai mare de elevi la aceste activități.
9.		Strategie privind evoluția performanțelor școlare utilizând și corelarea acestora cu date similare obținute la nivel local și național	Permanent	- crearea bazei de date	Director, Diriginți, Serviciul secretariat	- Consiliile elevilor pe școală	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea însușirii reale a cunoștințelor predatelor, cel puțin la nivel minimal. - înregistrarea ratei de reținere în baza de date. - colectarea datelor comparative. - urmărirea evoluției școlare și profesionale a absolvenților.

10.		Participarea unoreleviașcolii la concursuri și competiții sportive.	semestrial	- lunar - când este cazul	Profesori de educație fizică și sport.	- Consiliul local. - Comitetul reprezentanți val părinților. - Catedra de educație fizică și sport.	- evidența elevilor - elaborarea unui program atractiv - legături cu autoritățile locale. - participarea la competiții sportive. - scăderea numărului de copii care absentează. - scăderea abandonului
11.	PERFORMANȚE ȘCOLARE	Asigurarea participării elevilor la examenele desfășurate în ciclul școlar și toate fazele concursurilor școlare	conform planificării I.Ș.J. și Ministerului	- în conformitate cu planificarea I.Ș.J. și a Ministerului	Cadrele didactice. Diriginții claselor terminale.	- Consiliul local. - Corpul profesoral - Comitetul reprezentanți val părinților.	- evidența opțiunilor elevilor din anii terminali - evidența elevilor cu performanțe școlare. - legături cu autoritățile locale. - participarea în bune condiții a tuturor elevilor la examenele și concursurile școlare. - creșterea gradului de promovabilitate a examenelor.
12.	PERFORMANȚE EXTRA ȘCOLARE	Organizarea unor activități extracurriculare în cadrul școlii și organizarea unor serbări școlare la nivelul comunității.	permanent	- constituirea echipei. - desfășurarea activităților.	Consilierul cu munca educativă Profesori îndiriginti.	- Consiliul de Administrație. - Profesori. - comunitatea locală.	- activități artistice organizate. - expoziții în școală.

13.	PERFORMANȚE EXTRAȘCOLARE	Organizarea activităților cultural-educative	conform calendarului propriu	- realizarea calendarului activităților extrașcolare la datele stabilite	Directorul Consilierul cu muncă educativă Profesorii.	- consilierul cu muncă educativă. - profesorii diriginți.	sprijinul logistic și material
14.	ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ	Formarea cadrelor didactice pentru specializările științe-sociale și instructor sportiv-fotbal	permanent	- participarea la cursuri de formare	Directorul Responsabilul cu formarea Cadrele didactice	- Consiliul de Administrație. - Profesori. - comunitatea locală.	sprijinul logistic și material
15.		Asigurarea participării tuturor cadrelor didactice la activități științifice.	permanent	- participarea la activitățile științifice.	Director, Responsabil comisie	- Responsabilul cu formarea. - Responsabil comisie	- participarea unui număr cât mai mare de cadre didactice la activități științifice.
16.	ACTIVITATEA METODICĂ	Asigurarea participării tuturor cadrelor didactice la activități metodice.	permanent	- participarea la activitățile științifice.	Director, Responsabil comisie	- Responsabilul cu formarea. - Responsabil comisie	- participarea unui număr cât mai mare de cadre didactice la activități științifice.
17.		Pregătirea și perfecționarea continuă a cadrelor didactice în specialitate, metodică și psihopedagogie permanent	permanent	- participarea la activitățile CCD. - participarea la simpozioane, conferințe, meserotunde, cercuri. - dezvoltarea proiectelor de cercetare științifică	Director, Responsabil	- Responsabilul cu formarea. - Responsabil comisie	- cunoașterea legislației în domeniul învățământului precum și a metodologiilor de înscriere la examenele de grad. - cunoașterea legislației școlare.
18.		Elaborarea proiectului de buget și proiectului de achiziții ale unității școlare.	octombrie	- colectarea documentelor necesare elaborării bugetului.	Director Administrator financiar	- Administrator financiar	- elaborarea corectă a bugetului.

		Repartizareabugetului primit/aprobat, conform legii, pe capitole și articole bugetare.	ianuarie	-elaborareabugetului. - repartizareabugetului.	Director Administrator financiar	-Administrator financiar	-repartizarea corectă a bugetului.
19.		Realizarea execuției bugetare.	ianuarie	- identificarea documentelor necesare. - realizarea exercițiului	Director Administrator financiar	-Administrator financiar	-încheierea la timp și corectă a exercițiului financiar
20.		Încheierea exercițiului financiar.	ianuarie	- identificarea documentelor necesare. - realizarea exercițiului	Director Administrator financiar	-Administrator financiar	-încheierea la timp și corectă a exercițiului financiar
21.	ACTIVITATEA FINANCIARĂ	Alocarea bursei și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, abonamentelor gratuite și celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.	În funcție de finanțare	- identificarea elevilor. - distribuirea fondurilor.	Comisiile de aplicare	- diriginții - Comisiile de aplicare	- identificarea corectă a elevilor beneficiari. - distribuirea corectă a fondurilor.
22.		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare pentru dotarea cabinetului de științe sociale și a sălii de sport	permanent	- identificarea surselor. - procurarea fondurilor.	Director Administrator financiar	- membrii C.A. - Consiliul reprezentativ al părinților	- identificarea fondurilor extrabugetare.
23.		Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea conform priorităților.	permanent	- procurarea fondurilor. - identificarea priorităților. - repartizarea fondurilor	Director Administrator financiar	- membrii C.A. - Consiliul reprezentativ al părinților	- procurarea fondurilor extrabugetare.
24.		Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii.	decembrie	- identificarea priorităților școlii. - realizarea planului de achiziții.	Director Administrator financiar	-Administrator financiar	-realizarea la timp a achizițiilor în conformitate cu prioritățile școlii.

25.		Realizarea planului de achiziții.	ianuarie	- identificarea nevoilor școlii. - realizarea planului de achiziții.	Director Administrator financiar	- Administrator financiar	- realizarea la timp a planului de achiziții.
26.		Repartizarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar conform planificării.	ianuarie	- realizarea inventarului anual. - realizarea listelor de obiecte de inventar.	Administrator financiar Comisiade inventariere	- Administrator financiar - Comisiade inventariere	- realizarea la timp a listelor de mijloace fixe și obiecte de inventar.
27.		Realizarea planului de achiziții și utilizării fondurilor extrabugetare.	ianuarie	- identificarea nevoilor școlii. - realizarea planului de achiziții.	Director. Administrator financiar Compartimentele vizate	- Director. - Administrator financiar	- realizarea corectă a planului de achiziții
28.	ACTIVITATEA FINANCIARĂ	Întocmirea documentelor și rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de I.Ș.J. Ilfov, C.C.D. Ilfov, Ministerul Educației și autoritățile locale.	Conform calendarului. Ș.J.	- identificarea documentelor și rapoartelor necesare.	Director. Compartimentele vizate	- Director. - compartimentele școlii	- întocmirea corectă a documentelor și a rapoartelor.
29.		Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar.	permanent	- identificarea documentelor necesare.	Director. Administrator financiar	- Director. - Administrator financiar	- întocmirea corectă a documentelor.
30.		Arhivarea și păstrarea documentelor financiare oficiale.	permanent	- identificarea documentelor pentru	Administrator financiar Comisiade arhivare	- Comisiade arhivare	- arhivarea corectă a documentelor.
31.		Atragerea de noi surse financiare.	permanent	- identificarea spațiilor disponibile. - popularizarea existenței spațiilor. - negociere pentru închiriere.	Director. Administrator financiar	- Director. - Administrator financiar	- existența unor fonduri provenite din închirierea spațiilor.

32.	ACTIVITATEA FINANCIARĂ	Asigurarea transparenței elaborării și execuției bugetare.	permanent	- prezentarea modului de elaborare și execuție bugetară.	Administrator financiar	- Administrator financiar	- elaborarea și execuția unui buget transparent.
33.		Modernizarea continuă a procesului de învățământ	permanent	- identificarea nevoilor comunității. - identificarea modificărilor legislative. - realizarea de propuneri și proiecte de modernizare.	Director C.E. A.C.	- Cadre didactice	- Implementarea unui sistem de calitate în concordanță cu exigențele impuse pe piața forței de muncă, aflată într-o permanentă schimbare:
34.		Continuarea dotării bibliotecii	permanent	- identificarea nevoilor. - identificarea fondurilor. - achiziția.	Documentaristul	- Cadre didactice	- Achiziția de cărți; - Abonamentele reviste; - Publicații, manuale.
35.	DEZVOLTAREA RELĂȚIILOR ÎN TERUMANE	Organizarea anuală a „Zilei școlii”	mai	- delimitarea comitetului de organizare. - centralizarea momentelor din program	Comisia de organizarea „Zilei școlii”	- Cadre didactice	- realizarea „Zilei școlii”

36.	DEZVOLTAREARELAȚIILORINTERUMANE	Cunoașterea în detaliu a programului de activități din compartimente.	permanent	- identificarea elementelor de detaliu ce definesc fiecare compartiment	Director, Consiliul Profesor, Consiliul de Administrație	- arile curriculare - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiade asigurarea calității - toate compartimentele	- alcătuirea unui tablou centralizat cu datele acțiunilor importante din fiecare compartiment. - elaborarea unor planuri demuncădecătre fiecare membru al compartimentului de control (comandă) pentru asigurarea unei monitorizări concrete și complete asupra desfășurării - activităților. cunoașterea și extinderea experiențelor pozitive.
37.		Realizarea climatului moral afectiv optim în școală.	permanent	- organizarea de activități extracurriculare în concordanță cu talentul, aptitudinile, interesul și nevoile elevilor.	Director, Responsabil comisiilor Dirigenți	- Consiliul profesoral. - Consiliile elevilor.	- reconsiderarea relației profesor-elev - transformarea acestora în parteneri ai procesului de instrucție- educație. - eficientizarea așoare educative de dirigenție și consiliere printematică, prin climat și prin mod de abordare. reconsiderarea metodelor educative.
38.		Perpetuarea tradițiilor, obiceiurilor specifice localității.	permanent	- constituirea echipei. - participarea la activități.	Consilierul cu munca educativă. Profesorii dirigenți.	- Consiliul de Administrație. - Profesori. - A.S.C. "SEDE ANKA" Brănești	- expoziție de etnografie și de istorie locală. - corul școlii. - Cercul de desen. - Cercul de geografie. - activ. artistice organizate. - expoziția școlii. revista școlii.

C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

NR.C RT	OBIECTIVUL	ACTIVITATEA	TERMEN	ETAPE	RESPONSABILI	RESURSE MATERIALE	INDICATOR DE PERFORMANȚĂ
1.	AUTOEVALUAREA INSTITUȚIONALĂ	Realizarea raportului de evaluare a calității educației	octombrie mar tie	- realizarea a poartelor pe comisii. - centralizarea rapoartelor. - realizarea raportului pe unitate	C.E.A.C.	- ariile curriculare - Consiliul de administrație - toate compartime ntele	- realizarea unui raport corect.
2.	OFERTA ȘCOLII	Realizarea unei oferte școlare care să răspundă cerințelor comu nității	mai	- analiza nevoilor comunității. - analiza posibilităților școlii	Director. Responsabil O.S.P.	- ariile curriculare - Consiliul de administrație - toate compartime	- realizarea unei oferte atractive. - ocuparea locurilor în proporție de peste 90%.
3.	PROCEDURILE EVALU AREA ÎNVĂȚĂRII	Evaluarea rezultatelor școlare	permanent	- optimizarea a ctivităților de ev aluare și monito rizare. - implementarea în ac tivatele de învățare a autoev aluării și inter— evaluării educabililor. - utilizarea în planificarea de învățare a rezultat elor evaluării formative și feedback-ului.	Director, Respo nsabilii comisii	- Responsabili comisii	- implicarea elevilor în evaluare a propriului progress. - îmbunătățirea rezultatelor prin participarea la olimpiade și concursuri. - notare aritmică. - folosirea metodelor alternative de evaluare prin proiecte, portof olii, referate, etc. - planificarea și susținerea termenelor de lucrări în scrisese semestriale. - îmbunătățirea rezultatelor la examinările de absolvire. - implicarea elevilor în procesul de evaluare și autoevaluare.

4.	EVALUAREA CORPULUI PROFESORAL	Aprecierea obiectivă a muncii.	permanent	- identificarea rezultatelor pozitive - identificarea atitudinilor negative - evaluarea fișelor în vederea acordării calificativelor	Director, Responsabil comisii, Consiliul de Administrație	- ariile curriculare - Consiliul de administrație - toate compartimentele	- popularizarea rezultatelor pozitive ale activității din compartimente - sancționarea promptă a atitudinilor negative. - acordarea calificativelor finale în funcție de rezultatele evaluării după criteriile stabilite în cadrul așteptărilor - identificarea aspectelor pozitive, respectiv negative.
5.	ACCESUL LA RESURSE EDUCATIONALE	Atragerea și menținerea lașcoală a tuturor copiilor de vârstă școlară.	permanent	- lunar - când este cazul	Diriginți Consiliul de administrație	- Diriginți, învățători - Comitetul reprezentativ al părinților.	- evidența elevilor. - vizite la domiciliile elevilor. - legătură cu autoritățile locale în caz de ne rezolvare. - scăderea numărului de copii care absentează în mod
6.		Asigurarea unei frecvențe corecte și responsabile.	permanent	- aplicarea gradată a sancțiunilor privind frecvența.	Director, Diriginți	- Consiliul profesoral. - Consiliile elevilor.	- prelucrarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, respectiv RO la unității școlare - asigurarea unei legături permanente școală-familie
7.	BAZAE DE DATE	Constituirea unei baze de date cu elevii	Octombrie	- recensământul elevilor	Diriginți Serviciul secretariat	- Consiliul profesoral	- realizarea la timp a bazei de date
8.		Aducerea la zi a bazei de date cu elevii	Permanent	- operarea modificărilor în bază	Serviciul secretariat	- Serviciul secretariat	- realizarea corectă a bazei de date

9.	ACCESUL LA INFORMAȚIE	Asigurarea unui minim de 2 calculatoare pentru elevi și un calculator pe intrucadredidactice.	Până la sfârșitul lunii iunie	- identificarea surselor financiare.- achiziționarea calculatoarelor.- punerea în funcțiune	Serviciul administrativ Informatician	- Laborantul	- existența calculatoarelor și conectarea lor la internet.
10.	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	Revizuirea procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității.	permanent	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul de curriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisia de asigurarea calității	- elaborarea și revizuirea unor proceduri interne specifice școlii de asigurare a calității (proceduri eficiente de a răspunde cerințelor actuale) - elaborarea procedurii de dezvoltare a punctelor tari, a procedurii de rezolvare a punctelor slabe și a procedurii de implementare a îmbunătățirilor. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.
11.		Analiza standardelor naționale de evaluare.	octombrie	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul de curriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisia de	- elaborarea și revizuirea unor proceduri interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.

12.	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	Formularea unui set de standarde (referențiale)	octombrie	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare	- elaborarea și revizuirea unor procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.
13.		Reactualizare procedurilor de autoevaluare.	octombrie	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare	- elaborarea și revizuirea unor procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.
14.		Reactualizare procedurilor de analiză a culturii organizaționale.	octombrie	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare	- elaborarea și revizuirea unor procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.
15.		Consolidarea cadrului de evaluare și dezvoltare de instrumente adecvate	permanent	- identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor	Director Responsabil CEAC	- ariile curriculare - consiliul decurriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare	- elaborarea și revizuirea unor procedurilor interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.

16.		Analiza periodică a calității activităților	semestrial	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea deficiențelor - identificarea îmbunătățirilor 	Director Responsabil CEAC	<ul style="list-style-type: none"> - ariile curriculare - consiliul de curriculum - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare a calității 	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea și revizuirea unor proceduri interne specifice școlii de asigurare a calității. - existența unor proceduri standardizate care să răspundă cerințelor calitative actuale.
17.	EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII	Analiza activității desfășurate în anul școlar precedent	octombrie	<ul style="list-style-type: none"> - identificarea deficiențelor - nominalizarea îmbunătățirilor 	C.E.A.C., Director, Director adjunct, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație	<ul style="list-style-type: none"> - ariile curriculare - Consiliul profesoral - Consiliul de administrație - Comisiile de asigurare a calității 	<ul style="list-style-type: none"> - susținerea ședințelor de analiză. - identificarea deficiențelor și îmbunătățirea activității. - desfășurarea ședințelor de analiză pe baza rapoartelor întocmite la nivelurile careicomiisiidin școală. - întocmirea, prezentarea și aprobarea programului managerial al școlii

VI. CONSULTARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE

6.1 Rezumat privind modul de organizare a procesului de consultare în vederea elaborării planului

ACȚIUNI ÎN VEDEREA ELABORĂRII PDI:

1. Stabilirea echipei de lucru și a responsabilităților.
2. Informarea partenerilor sociali în legătură cu procesul de elaborare a PDI
3. Culegerea informațiilor pentru elaborarea PDI prin: chestionare aplicate elevilor, părinților, profesorilor școlii, inspectorilor școlari, agenților economici, autorităților locale, altor parteneri interesați în formarea profesională; discuții colective și individuale cu principalii „actori” implicați în formarea profesională; interpretarea datelor statistice la nivel regional și local.
4. Colaborarea cu celelalte școli din județ pentru colectarea și prelucrarea informațiilor în vederea analizei mediului extern.
5. Stabilirea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare.
6. Prezentarea priorităților, obiectivelor și domeniilor care necesită dezvoltare spre consultare personalului școlii, în cadrul Consiliului profesoral și în cadrul ședințelor de catedră, elevilor școlii, în cadrul Consiliului elevilor, părinților, în cadrul întâlnirilor cu părinții și partenerilor sociali cu care școala are relații de parteneriat.
7. Structurarea sugestiilor formulate în urma consultărilor și, pe baza acestora, a reformularea obiectivelor priorităților.
8. Elaborarea planurilor operaționale.

SURSE DE INFORMAȚII:

- Documente de proiectare a activității școlii (documente ale catedrelor, comisiei diriginților, Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților, documente care atestă parteneriatele școlii, oferta de școlarizare)
- Documente de analiză a activității școlii (rapoarte ale catedrelor, rapoarte ale Consiliului de Administrație, rapoarte ale echipei manageriale, rapoarte ale celorlalte compartimente ale școlii – secretariat, administrație, contabilitate, bibliotecă)
- Documente de prezentare și promovare a școlii
- Site-uri de prezentare a județului Ilfov
- Anuarul statistic al județului Ilfov
- Date statistice - AJOFM Ilfov
- Chestionare, discuții, interviuri
- Rapoarte scrise ale ISJ și MENCS întocmite în urma inspecțiilor efectuate în școală

6.2. Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a planului

Implementarea PDI-ului va fi realizată de către întregul personal al școlii.

Procesul de monitorizare și evaluare va fi asigurat de echipa de elaborare a PDI prin:

- întâlniri și ședințe de lucru lunare pentru informare, feed-back, actualizare;
- includerea de acțiuni specifice în planurile de activitate ale Consiliului de Administrație, ale Consiliului Profesoral, ale catedrelor;
- prezentarea de rapoarte semestriale în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație;
- revizuire periodică și corecții.

Programul activității de monitorizare și evaluare

Tipul activității	Responsabilitatea monitorizării și evaluării	Frecvența monitorizării	Datele întâlnirilor de analiză
Intocmirea seturilor de date care să sprijine monitorizarea țintelor	Cristescu Mihail	Lunar	Decembrie
Monitorizarea periodică a implementării acțiunilor individuale	Cristescu Mihail	Semestrial	Decembrie Aprilie
Comunicarea acțiunilor corective în lumina rezultatelor obținute	Cristescu Mihail	Semestrial	Decembrie Aprilie
Analiza informațiilor privind progresul realizat în atingerea țintelor	Cristescu Mihail	Anual	Iunie
Stabilirea metodologiei de evaluare, a indicatorilor de evaluare și a impactului asupra comunității	Consiliul de Administrație	Anual	Septembrie
Prezentarea generală a progresului realizat în atingerea țintelor	Cristescu Mihail	Anual	Iunie
Evaluarea progresului în atingerea țintelor. Actualizarea acțiunilor din PDI în lumina evaluării	Consiliul de Administrație	Anual	Iunie