



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

COLEGIUL TEHNIC "ALEXANDRU ROMAN"
Aleșd, Str. Ciocârliei, nr. 4, cod 415100, tel: 0259/342332, fax: 0259/342333
e-mail: liceualed@yahoo.com, web: www.ctalesd.ro



Nr 4832/19.09.2017

Aprobat în CP/19.09.2017

Aprobat în cadrul Consiliului reprezentativ al părinților 21.09.2017

Aprobat în CA/20.09.2017

PLAN OPERAȚIONAL
DIRECTOR ADJUNCT 2017-2018

DOMENIUL FUNCȚIONAL: MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

FUNCȚIA	Nr. crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE	Indicatori de performanță	Evaluare Monitorizare
I. PROIECTARE	1.	Elaborarea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2017-2018	Ianuarie 2018	Directori Consiliul de administrație	Oferta curriculară în conformitate cu planul județean de școlarizare	întocmirea planului de școlarizare 100% propus pentru anul viitor	Completarea evoluției demografice Realizarea planului de școlarizare pe anul școlar viitor Director

	2.	Elaborarea graficului de desfășurare a pregătirii pentru examenele naționale și concursuri colare	Octombrie Noiembrie	Director adjunct CEAC	Graficele pregătirii pentru examene naționale și concursuri colare	Îmbunătățirea rezultatelor colare	Realizarea activităților propuse în cadrul proiectului ROSE Echipa de proiect ISJ Bihor
2.ORGANIZARE	1.	Popularizarea planului de colarizare pentru anul școlar 2017-2018	Mai 2018	Director adjunct	Târgul de oferte educaționale Deplasarea în colile generale	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației	Afișarea planului în școală la avizier și pe site-ul școlii Director adj.
	2.	Cunoașterea planurilor de învățământ valabile în anul școlar 2017-2018	Septembrie 2017	Responsabilii CM, Director adjunct	Utilizarea și aplicarea corectă a planurilor cadru	Funcționarea sistemului de comunicare intern	Aplicarea legislației în vigoare eficienței arilor curriculare
	3.	Diseminarea programelor colare la toate disciplinele din planurile de învățământ	Septembrie 2017	Director adjunct, Responsabilii CM	Programele valabile, aprobate de MEN în anul școlar 2017/2018	Existența, structura și conținutul documentelor	Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru anul școlar în curs. Responsabilii CM
	4.	Informarea elevilor din clasa a XII-a cu privire la metodologia MEN pentru susținerea examenelor naționale	Octombrie 2017	Director adjunct, Responsabilii CM, Profesori, Diriginți	Programele aprobate de MEN pentru bacalaureat	Existența, structura și conținutul documentelor	Procese-verbale Diriginții Director adj.

	5.	Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum	Septembrie 2017	Consiliul de administrație, Consiliul prof	Dosarele comisiilor metodice	Organizarea internă a unității de învățământ	Ședințe de lucru Director
	6.	Procurarea manualelor pentru elevii claselor IX-X și a celor din învățământul profesional	Septembrie 2017	Director adjunct, Bibliotecar	Fondul de carte al bibliotecii	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii	Setul complet de manuale pentru fiecare elev Dir. adj.
	7.	Întocmirea planificărilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicațiilor MEN	Octombrie 2017	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Legislația în vigoare	Proiectarea și realizarea curriculumului	Dosarele comisiilor metodice Dir. adj.
3.CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Întocmirea orarului	Septembrie 2017	Comisia orar	Orarul colii	Organizarea internă a unității de învățământ	Realizarea orarului Dir. adj.
	2.	Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC și CDL	Permanent	Director Adjunct, Resp. CM, CEAC	Plan de asistență la ore, materiale de specialitate	Îmbunătățirea ofertei Educaționale în concordanță cu cerința agenților economici și comunitatea locală	fișe de asistență CEAC
	3.	Organizarea și desfășurarea concursurilor colare și extracurriculare conform calendarului ISJ și MEN	Permanent	Director Adjunct, Consilierul educativ Resp CM	Participarea elevilor la aceste concursuri	Îmbunătățirea rezultatelor	Fotografii, diplome, actualizarea permanentă a site-ului școlii Consilierul educativ
	4.	Analiza ritmicității notării și a frecvenței elevilor	Lunar	Director adjunct Comisia de control	Numărul de note în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare	Catavoagele claselor	Rapoarte întocmite Director, ISJ BH
	5.	Monitorizarea testărilor inițiale și a	Lunar	Director adjunct,	Modele de teste pe	Gradul de	Rapoarte

		celor pe parcurs (sumative) pentru urmărirea progresului școlar		Responsabilii CM	discipline/ nivel de învățământ	cunoașterea și aplicarea metodologiei Programe de pregătire Rezultate obținute la simulare	comisiilor de catedră privind progresul școlar Responsabilii CM
	6.	Întocmirea Registrului de Riscuri pe compartimente	Semestrial	Toate compartimentele	Analiza și evaluarea zonelor de risc	Implicare în rezolvarea unor situații neprevăzute aparute în școală	Procese-verbale Director adjunct
4.CONTROL/ EVALUARE	1.	Analiza semestrială și anuală a întregii activități desfășurate	Semestrial Anual	Director, Director adjunct, Consiliul de administrație	Materiale de analiză ale Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație	Date statistice prelucrate	Raport anual – an școlar precedent Raport semestrial – sfârșit de semestru
	2.	Monitorizarea și coordonarea activității Consiliului școlar al Elevilor	Lunar	Director adjunct Consilier educativ	Ghidul C E	Existența și funcționarea sistemului de comunicare intern și extern	Procese-verbale ale ședințelor Nr. activităților Consiliului Consilier educativ
	4.	Verificarea zilnică a prezenței personalului, precum și a prezenței la ore a elevilor	Zilnic	Director adjunct, Secretariat	Condica de prezență Cataloage		Registrul de procese-verbale Dir. adj.
6. IMPLICARE/ PARTICIPARE	1.	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISJ, CCD, MEN în cadrul programului de formare continuă	Permanent	Director adjunct Responsabil formare continuă	Graficul activităților desfășurate de CCD, ISJ, MEN	Gradul de implicare/	Certificate/adeverințe care atestă participarea la

						participare	aceste stagii Responsabil formare continuu
7.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONAL I PERSONAL	1.	Monitorizarea activitatii de perfectionare	Periodic	Director adjunct Cadre didactice	Analiza de nevoi	Dezvoltare profesional i personal	Cursurile propane. Responsabil formare continuu

DOMENIUL FUNCȚIONAL:MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

FUNȚIA	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE/DOC UMENTE	Indicatori de performanță	Evaluare Monitorizare
1. PROIECTARE	1.	Elaborarea planului de colarizare în concordan cu strategia de dezvoltare i dotarea material a colii	Conform termen dat ISJ	Directori, CP, CA	Proiectul planului de colarizare în conformitate cu planul colar jude ean	Realizarea planului de colarizare	Proiectul planului de colarizare ISJ Bihor
	2.	Elaborarea proiectului de încadrare în conformitate cu structura planului de colarizare i a planului cadru de învă mânt	Conform grafic ISJ	Directori , Consiliul de administra ie Secretariat	legislația în vigoare	Corectitudinea proiectului de încadrare cu personal didactic	proiectului de încadrare ISJ Bihor
2.ORGANIZARE	1.	Constituirea claselor a IX a, a XI a pe baza obțunilor i a cererilor de înscriere	Septembrie 2017	Director adjunct, Secretariat	Portofoliile elevilor cataloagele solicitate	Forma iunile de lucru la clase respectând solicit rile	Cereri de înscriere Director
	2.	Repartizarea pe clase a elevilor transfera i conform ROFUIP 2017	1-16.09.2017	Director adjunct Consiliul de administra ie	Cererile elevilor i cataloagele solicitate	Repartizarea corect	Sedința CA CA
	3.	Realizarea consilierii i orient rii	Permanent	Director adjunct ,	Planificarea orelor de	Nr. elevi	Planificarea

		colare a elevilor		dirigin i Cons.ed. Psih. colar	dirigen ie/consiliere	integra i, reintegra i i recupera i	orelor de consiliere Director
3.CONDUCEREA OPERATIONAL	1.	Încheierea contractelor de munc i fi ei postului.	Septembrie 2017	Directori Secretar	Legislația în vigoare	Respectarea legislației	Stabilirea fiselor de evaluare in concordanta cu fisele postului Director
	2.	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori califica i	10.09.2017	Directori	Decizii ISJ	Cadre didactice calificate la toate disciplinele	În conformitate cu mobilitatea cadrelor didactice ISJ Bihor
	3.	Repartizarea profesorilor dirigin i la toate clasele	Septembrie 2017	Directori, Consiliul de administra ie	Decizii ale Consiliului de administra ie	Organizarea eficient	Respectarea continuit ii
	4.	Organizarea colectivelor de catedr i desemnarea responsabilit ilor catedrelor i colectivelor pe arii curriculare	15.09.2017	Directori, Consiliul P , Consiliul de administra ie	Raport ri, date statistice colectate anterior	Respectarea legisla iei, profesionalism	Responsabiliza rea cadrelor didactice Director
	5.	Asigurarea func ion rii sistemului de gestionare a informa iilor prin: - acces online la site-ul colii -acces la internet prin wireless difuzarea unor note informative cu privire la legisla ia în vigoare	permanent	Director adjunct , Secretariat, Informatician	Analiza posibilit ilor	Comunicare eficient	Cadre didactice, elevi, p rin i informa i Director
	6.	Organizarea i desf urarea edin elor cu p rin ii pe clase în vederea constituirii comitetelor de p rin i pe clase	Octombrie 2017	Director adjunct, Responsabilii comisiei metodice a dirigin ilor	Graficul edin elor Procese verbale ale edin elor	Prezența p rin ilor la ședințe	Procese verbale Director
	7.	Cre terea ponderii personalului didactic cu performan e deosebite	Permanent	Directori	Procesul verbal	Dezvoltarea profesional a	Nr. de grada ii de merit

						personalului	Director
	8.	Organizarea serviciului pe coal	Septembrie 2017	Director adjunct	Repartiția orelor cadrelor didactice	Implicarea activ a cadrelor didactice	Graficul cu serviciul pe coal Director
	9.	Revizuirea și actualizarea Regulamentului intern	Noiembrie 2017	Director adjunct, CA	ROFUIP hot rârile CA, CP	Corelarea RI cu ROFUIP și cu hot rârile CA, CP	Regulamentul intern Director
	10.	Realizarea bazei de date privind eviden a personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfec ionare	Noiembrie 2017	Director adjunct Secretar Responsabilul comisiei pentru perfec ionare	Portofoliile cadrelor didactice	Eviden a cadrelor didactice	Dosarele personale Director
	11.	Revizuirea și actualizarea Codului Etic al colii	Septembrie 2017	Director adjunct, comisie Cod etic	Conform PV	Respectarea codului de toți angajații	Ședințe, proces-verbal Director
	12.	Implicarea elevilor la înt rirea ordinii și disciplinei, la diversificarea activit ilor extra colare cu efecte pozitive în educa ia și formarea tineretului colar	Semestrial Anual	Director adjunct	ROFUIP	Implicarea elevilor	Participarea elevilor la actul decizional în cadrul CA Director
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea anual a personalului didactic și nedidactic din subordine	Anual	Directori	Fi ele de autoevaluare a personalului	Calificative FB la toți angajații	Fi ele de evaluare a personalului CA
	2.	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, MEN, CCD, autorit și locale	Permanent	Directori, Secretariat	Rapoarte, procese verbale elaborate la termen	Respectarea legislației	Rapoarte, procese verbale ISJ, MEN
	3.	Întocmirea documentelor legale privind managementul resurselor umane: cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de	Octombrie 2017	Directori, Secretariat	cataloage, registre matricole, foi matricole, condici de prezen , c r i de	Documentele colare completate și verificate în	Documentele colare ISJ, MEN

		prezen , c r i de munc			munc	conformitate cu legisla ia în vigoare	
	4.	Arhivarea i p strarea documentelor oficiale privind elevii i personalul unit ii colare	Conform termenelor legale	Director adjunct	Registrul de arhivare a documentelor	Legisla ia în vigoare	Nomenclatorul arhivistic Director adj.
	5.	Elaborarea criteriilor si a instrumentelor de monitorizare si evaluare	Permanent	Director adjunct Consiliul de administra ie	ordine, notificari ISJ si M.E.N.	Respectarea metodologiei si a specificului unitatii	Elaborarea procedurilor. CEAC
5. MOTIVARE	1.	Repartizarea echitabil în conformitate cu prevederile legale a stimulentele materiale de tipul: burse, premii, ajutoare	Lunar	Director adjunct, Comisia de stabilire a burselor, a burselor profesionale si ajutorului financiar “Bani de liceu”	Legisla ia în vigoare	Primirea de c tre to i elevii îndrept i i	Tabele Statistici Director
6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea cadrului institu ional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele de catedr , Consiliul pentru Curriculum , Consiliul de administra ie i Consiliul profesoral	Permanent	Consiliul profesoral Consiliu de administra ie	Planificarea si oraganizarea consiliului profesoral în func ie de problemele unit ii	Participarea personalului la CP	Procese verbale de la consiliul profesoral i consiliul de administra ie Director
	2.	Organizare de întâlniri periodice ale elevilor cu cadrele didactice, ale p rin ilor cu cadrele didactice si participarea p rin ilor la activită ile extra colare ale copiilor lor.	Periodic	Director adjunct, Dirigin ii Consilierul educativ Psihologul colar	calendarul activitatilor extracurriculare	Dezvoltarea aptitudinilor elevilor	Procese verbale Plan de activitate Consilierul educativ
7. FORMARE/	1.	Formarea continu prin participarea la cursurile organizate de institu iile abilitate	Permanent	Director adjunct Responsabilul comisiei	Comunicarea informatiilor c tre cadrele didactice prin	Deschiderea colii c tre comunitate	Adeverin e de participare la stagii de

DEZVOLTARE PROFESIONAL				de formare continuu	email pe adrese de grup:comisii metodice, CA		perfect ionare Responsabilul comisiei de formare continuu
	2.	Elaborarea la nivelul catedrelor a fi elor de lucru, de laborator, instrumentelor de evaluare etc.	Permanent	Director adjunct, Responsabili comisie metodic	Literatura de specialitate, manuale colare, auxiliare curriculare, variante de subiecte examene na ionale	Planificarea elevilor în laboratoare , astfel încât fiecare formațiune de elevi s aib acces la materialele si mijloacele de învățământ în proportie de cel puțin 80%.	instrumente de evaluare la nivelul fiec rei catedre Responsabili comisie metodic
	3.	Organizarea și desfășurarea unor activități formativ-educative: cercuri pe obiecte, vizionări de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc.	Permanent	Director adjunct Consilier educativ	Conform graficului activităților extra colare	Creșterea performanței extrascolare	Numărul de activități organizate
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Încurajarea unei culturi organizaționale care să stimuleze comunicarea la nivelul claselor, cadrelor didactice	Permanent	Director adjunct, Toate cadrele didactice	Planificări dirigenție	Comunicare și transparență în luarea deciziilor	Ședințe de lucru Fișe de activitate Consiliul elevilor
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR		Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a potențialelor conflicte cu sau între elevi, cadre didactice, părinți	Permanent	Director adjunct, CP, CA, Diriginți	Respectarea legislației	Evitarea conflictelor	nr. proceselor verbale Comisia de disciplină

DOMENIUL FUNCȚIONAL: DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI RELAȚII COMUNITARE

FUNȚIA	Nr. Crt.	ACTIUNI	TERMEN	RESPONSABILI	MATERIALE	Indicatori de performanță	Evaluare Monitorizare
	1.	Elaborarea programului de inspecții și interasistențe și valorificarea fișelor de evaluare a activității didactice	Octombrie 2017	Director adjunct efi de comisii metodice	Graficul de asistențe Planul de activități al comisiilor metodice	calitatea asistențelor și interasistențelor la ore	Fișe de evaluare efi de comisii metodice Director adjunct
	2.	Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituțiile statului, administrația locală, ONG-uri, unități de învățământ, asociații profesionale, instituții culturale etc.	Permanent când este cazul	Director adjunct efi de comisii metodice Consilier educativ	Protocoale de parteneriat	Număr colaborări	Protocoale de parteneriat Director
	3.	Elaborarea ofertei educaționale pentru anul școlar 2018-2019	Mai 2017	Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Participarea la târgul de oferte educaționale	Promtitudine coerență	Oferta educațională a colii
	4.	Elaborarea și coordonarea aplicării procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității	Permanent	CEAC Director adjunct	Baza de date și informații privind calitatea serviciilor educaționale furnizate	respectarea legislației în domeniu	Proceduri Pv CEAC
	1.	Organizarea și participarea la concursuri locale, județene, regionale, naționale	Permanent	Director adjunct Echipele de proiect	Calendar activități	Număr de evenimente	Număr de evenimente
	2.	Desfășurarea activităților metodice prin organizarea de lecții demonstrative în cadrul	Permanent	Director adjunct Responsabilii Comisiilor	Planurile de activitate ale comisiilor metodice	Materiale elaborate de cadrele didactice	Procese-verbale Responsabilii Comisiilor

2.ORGANIZARE		catedrelor, editarea de materiale metodice de specialitate		metodice			metodice
	3.	Elaborarea unor programe speciale: de stimulare a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri colare și extracurriculare, de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei, de editare a unor reviste colare	Permanent	Director adjunct Profesorii implicați	Proiecte Reviste colare	Comunicare eficient	Rapoarte de activitate Director
	4.	Elaborarea planurilor strategice privind măsurile de îmbunătățire a calității	Anual	Membrii CEAC	statistici, rapoarte cantitative și calitative	Legislația în vigoare	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțional Director
	5.	Protocoale și convenții încheiate cu Poliția, Pompierii, Jandarmeria	Anual	Director adjunct	Proiecte încheiate cu partenerii sociali	Implicare, responsabilitate	Nr. de protocoale Director
	6.	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii și al CDI	Periodic	Director adjunct Contabil ef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților.	Desfășurarea în cadrul bibliotecii a unor activități având ca temă lectura	Nr. de cititori, nr. de volume Director adjunct
	7.	Organizarea unor activități pentru părinți – întâlniri cu consilierul psihopedagog	Conform graficului	Director adjunct Consilier psihopedagog	Materiale specifice	Consilierea individuală a familiilor ce se confruntă cu situație de abandon școlar	Număr activități organizate Consilier educativ

						sau cu risc ridicat de a se confrunta cu o astfel de situatie	
	8.	Organizarea sedințelor - lectoratelor cu prezentări, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	Conform graficului	Director adjunct șefii de catedră	legislația școlară	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară	Număr activități organizate Responsabili CM
	9.	Popularizarea rezultatelor obținute de elevii la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	Permanent	Director adjunct	Mediatizare mass-media/Reviste școlare Site-ul școlii	Numărul de concursuri	Mediatizare mass-media/Reviste școlare Site-ul școlii Consilier educativ
3. CONDUCEREA OPERAȚIONALĂ	1.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	Permanent	Director adjunct Consilier psihopedagog	Date, statistici	Realizarea periodică a exercițiilor privind comportamentul în situații de criză.	Realizarea periodică a exercițiilor privind comportamentul în situații de criză. Director adj.
4. CONTROL EVALUARE	1.	Evaluarea activității corpului profesoral	Periodic	Director adjunct șefii de comisii metodice	Portofoliile cadrelor didactice	Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării	Plan de măsuri eficiente Director
5. MOTIVARE	1.	Încurajarea și sprijinirea inițiativelor prin flexibilitate, deschidere spre nou	Permanent	Director adjunct	Inițiativele cadrelor didactice	Implicare, dezvoltare.	Rezultatele deosebite popularizate Director

6. IMPLICARE / PARTICIPARE	1.	Asigurarea deschiderii și transparenței ei în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor.	Permanent	Directori	Decizii	Implicare în actul decizional.	Procese-verbale Director
	2.	Atragerea și implicarea elevilor în elaborarea documentelor care îi vizează, în parteneriatul educațional, alte activități.	Permanent	Directori	parteneriatul educațional, activități	Responsabilizarea elevilor.	Procese-verbale Director
7. FORMARE/ DEZVOLTARE PROFESIONAL	1.	Participarea la întâlniri de lucru, seminarii, simpozioane, programe organizate la nivel local sau național.	Când este cazul.	Director adjunct	calendarul activităților	Dezvoltare profesională și personală.	numărului de cadre didactice perfecționate Director adjunct
8. FORMAREA/ GRUPURILOR DEZVOLTAREA ECHIPELOR	1.	Organizarea unor echipe mixte pentru realizarea proiectelor de dezvoltare comunitară.	Când este cazul.	Directori	Solicitări existente	Coeziunea echipei.	numărului proiectelor Director
9. NEGOCIEREA/ REZOLVAREA CONFLICTELOR	1.	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a potențialelor conflicte cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizorilor de servicii	Permanent	Director adjunct Contabil șef	. Date, statistici	Implicarea comunității.	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii. Director adj.

CAPITOLUL VI CONSULTARE MONITORIZARE EVALUARE

VI.1.MONITORIZARE ȘI EVALUARE PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI OPERAȚIONAL

VI.1.1.Planul de îmbunătățire a calității educației pentru anul școlar 2017-2018

Nr . crt	Activități	Tipul de activitate ¹	Obiective	Termene	Responsabilități	Indicatori de realizare
1.	<i>Activitatea CEAC</i>	6, 4	Îmbunătățirea activității CEAC Organizarea, realizarea și monitorizarea activității CEAC Revizuirea și actualizarea procedurilor la activitatea comisiilor funcționale din coală	din 15.10.2017 - până la 05.02.2018	Director adj; CEAC; Responsabili comisii de lucru.	Număr de proceduri revizuite și elaborate; RAEI; Raport de autoevaluare; Plan de îmbunătățire.
2	<i>Dezvoltarea și continuarea parteneriatelor cu agenții economici și comunitatea locală</i>	4,4	Dezvoltarea și menținerea parteneriatelor existente. Creșterea numărului de parteneriate cu agenții economici pentru a oferi elevilor o mai bună corelare între teorie și practică.	din 09.11.2017 - până la 24.06.2018	Comisiile din cadrul ariei curriculare tehnologii; Comisia de proiecte și parteneriate.	Creșterea numărului de parteneriate cu agenții economici;
3.	<i>Diseminarea activităților desfășurate în coală și promovarea imaginii colii</i>	4,6	Informarea tuturor factorilor implicați în procesul educațional. Promovarea imaginii colii prin publicarea pe site-ul colii a tuturor informațiilor privind abonamentele, acordarea burselor, precum și a tuturor	din 15.10.2017 - până la 24.06.2018	- director, - director adj, - efii comportamente, - resp. actualizare site-ul colii, - diriginți, - personal administrativ.	Număr de aviziere tematice pentru cadrele didactice și elevi; Număr de posturi informative pe site-ul colii, Procese

¹ Vezi explicație în Instrucțiuni pentru completarea RAEI

			activităților și evenimentelor din coală.			verbale ședințe cu părinții.
4.	<i>Exemple de bună practică privind probele de evaluare.</i>	4,6	Monitorizarea progresului elevilor pentru informarea lor în legătură cu progresul realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța.	din 15.10.2017 - până la 16.05.2018	efii de catedră ;	Numărul de probe de evaluare și autoevaluare.
5.	<i>Participarea cadrelor didactice la activități metodico-științifice</i>	4,6	Îmbunătățirea competențelor de predare în specialitate/alte domenii. Dezvoltarea abilităților de documentare științifică.	din 16.11.2017 - până la 16.05.2018	Comisia de perfecționare a cadrelor didactice; - efii de catedră ;	-Număr de cursuri de formare: 10; - O activitate metodic-științifică; - Numărul de cadre didactice participante la activități metodico-științifice:20.
6.	<i>Monitorizarea și evaluarea portofoliilor curriculare și catedrelor</i>	Tip cercetare Analiza de conținut a materialelor de suport educațional	Îmbunătățirea activității de colectare/gestionare a documentelor interne. Actualizarea permanentă a documentelor din portofolii.	din 15.02.2017 - până la 04.04.2018	-responsabili arii curriculare /catedre; -CEAC; -director; -director adjunct.	- existența portofoliilor conform cerințelor.

- Reducerea absenteismului școlar în rândul elevilor;
- Îmbunătățirea ritmicității notării;
- Revizuirea documentației CEAC în funcție de noile recomandări;
- Revizuirea periodică a ofertei educaționale a școlii;
- Achiziționarea de noi materiale pentru bibliotecă în privința dotării cu fond de carte.
- Folosirea de către cadrele didactice a unei game variate de strategii, pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale; selectarea unei game variate de resurse/materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor;
- Încurajarea elevilor în a-și însuși responsabilitatea pentru propriul proces de învățare;
- Monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de unitatea școlară, prin compararea cu bună practică din domeniu;
- Urmărirea inserției profesionale a fiecărei promoții de absolvenți – scop – monitorizarea traiectului profesional al absolvenților;
- Diseminarea activităților școlare la nivelul Consiliului consultativ al elevilor și obținerea feedback-ului din partea elevilor – scop – implicarea elevilor la viaa școlară;
- Participarea unității de învățământ la proiecte realizate la nivel local, național sau internațional;
- Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.
- Identificarea celor mai eficiente metode de evaluare formativă ;

- Implicarea unui număr mai mare de cadre didactice în elaborarea de programe, manuale, auxiliare curriculare, suporturi de curs;
- Urmărirea inserției profesionale a fiecărei promoții de absolvenți – scop – monitorizarea traiectului profesional al absolvenților;
- Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării.

VI.1.2. Organizarea procesului de consultare pentru elaborarea PAS

În vederea elaborării prezentului plan de acțiune al școlii procesul de consultare s-a desfășurat după cum urmează :

Septembrie 2017

- consultarea personalului didactic prin șefii de catedră cu privire la: ce dorește școala în viitor, care este și va fi rolul școlii în cadrul comunității locale și județene, etc.
- consultarea PRAI și PLAI 2013/2020 – revizuite
- consultarea datelor colectate de la Direcția de Statistică Bihor, AJOFM Aleșd, Primăria Orașului Aleșd
- consultarea agenților economici
- consultarea materialelor de analiză prezentate de catedre și comisii de lucru Octombrie – 2017 revizuire PAS
- elaborarea planurilor operaționale pe anul școlar 2017 - 2018, monitorizarea și evaluarea
- prima evaluare a rezultatelor se realizează cu ocazia ședinței de analiză a rezultatelor obținute în anul școlar precedent, prin ședința Consiliului Profesoral
- evaluarea rezultatelor la nivelul fiecărei catedre
- Consiliul de Administrație va evalua lunar implementarea acțiunilor pe baza informațiilor din partea persoanelor responsabile cu desfășurarea acțiunilor
- în funcție de efectul acțiunilor și rezultatele obținute se vor revizui planurile operaționale
- Persoanele responsabile conform planurilor operaționale, vor întocmi semestrial rapoarte către director menționând progresul realizat și termenele la care se vor realiza acțiunile.
- Persoana care va înregistra rezultatele va fi directorul adjunct.

VI.1.3. Organizarea activităților de monitorizare, evaluare și actualizare a PAS

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

Procesul de monitorizare și evaluare va fi asigurat de echipa de elaborare a PAS-ului 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, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- revizuire periodică și corecții;
- se vor înregistra rezultatele obținute în diferite etape de aplicare a planului de acțiune și se vor compara cu rezultatele așteptate;

- se vor aplica anumite criterii de evaluare, în funcție de momentul ales (evaluare inițială, formativă, sumativă) și de aspectul vizat (calitatea instruirii -formării profesionale, calitatea consilierii-îndrumării profesionale, calitatea serviciilor de mediere a muncii, calitatea pachetelor de formare);
 - se va urmări eficiența utilizării resurselor financiare, materiale, umane, informaționale și de timp;
 - se va evalua calitatea și eficiența managementului de proiect, cu rolurile partenerilor implicați și cu responsabilitățile persoanelor din echipa proiectului;
 - se vor desfășura activități de bilanș semestrial;
 - se vor evalua experiențele noi și modelele dezvoltate, strategiile de continuare și extindere prin intermediul reuniunilor de bilanș.
- Se vor analiza cauzele unor eventuale eșecuri în atingerea întelurilor propuse în planul operațional.

Rezumând, această activitate este sintetizată în tabelul următor:

VI. 1.4. Programul activității de monitorizare și evaluare a acțiunilor propuse pentru atingerea priorităților

Acțiuni monitorizate	Persoane responsabile	Persoane implicate	Frecvența monitorizării și datele întâlnirilor de analiză	Înregistrarea rezultatelor
Acțiunile pentru Prioritatea 1	Director Director adjunct	Agenți economici efii catedre Membri comisiei CDS/CDL Membri Consiliului de Administrație	Lunar C.A. Ianuarie 2018 Martie 2018 Mai 2018 Iunie 2018	colți generale Agenți economici Comunitate Locală Presă
Acțiunile pentru Prioritatea 2	Director /director adjunct Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	efii de catedre Cadre didactice Personal didactic auxiliar CEAC	Decembrie 2017 Martie 2018 Iunie 2018	Rapoarte de monitorizare periodic Rapoarte activitate catedre și comisii Propuneri de îmbunătățire

Ac iunile pentru Prioritatea 3	Director /director adjunct Consilier educativ Responsabil comisie pentru consiliere și orientare profesional	Psiholog colar efii de catedre Dirigin ii	Semestrial Decembrie 2017 Iunie 2018	Procese verbale ale edin elor comisiei Dosarul consilierului educativ Contracte / parteneriate
Ac iunile pentru Prioritatea 4	Director Director adjunct Consilier educativ Responsabil comisie formare	Psiholog colar Profesori Diriginții Serviciul contabilitate	Periodic	Burse Cursuri de formare Monitorizarea elevilor
Ac iunile pentru Prioritatea 5	Director Director adjunct Consilier educativ Psiholog colar Dirigin ii	Profesorii Elevii P rin ii Poliția de proximitate	Permanent	Procese verbale Proiecte Parteneriate Monitorizare absențe
Ac iunile pentru Prioritatea 6	Director Director adjunct CEAC	Profesorii Elevii P rin ii Prim aria Ora ului Ale d	Permanent	Programe de înv țare individualizate Exemple de bun practic Fi e de observare a lecțiilor Grafic utilizare AEL

prof. JOLDEA Melania