

COLEGIUL NATIONAL „JEAN MONNET” PLOIEȘTI

I Raport anual de evaluare internă a calității educației

Raport pentru anul școlar 2008-2009, finalizat la data de 10.10.2009.de către CEAC, având următoarea componență:

- 1.**COORDONATOR** : director, profesor Enescu Liliana Elvica
- 2.prof.TUDOSE MIHAELA- președinte
3. prof. IONESCU LUCIA- membru
4. prof. MIHĂILA MARIANA- membru
5. institutor MARIA GÂRBOVEAN- membru
- 6.Coadă Mihaela- reprezentant al sindicatului
7. Reprezentant Consiliul local MITU AUGUSTIN-
8. Reprezentant Consiliul elevilor GEGEA OANA
9. Reprezentant Asociația Părinților POPA LIVIU

PARTEA I- INFORMAȚII GENERALE

NOTA:Informațiile din această primă parte, chiar dacă nu se referă direct la calitatea serviciilor educaționale, sunt relevante pentru beneficiarii direcți și indirecti și le pot orienta opțiunile pentru o unitate școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

A) DATE DE IDENTIFICARE:

| |
|---|
| Denumire unității de învățământ:LICEUL COLEGIUL NATIONAL JEAN MONNET |
| Localitate/județ: PLOIESTI; PRAHOVA |
| Adresa:str.NICOLAE IORGA,NR.7 |
| Cod poștal: |
| Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):0244/519688 |
| E - mail: liceul_pedagogic2003@yahoo.com |
| Niveluri de învățământ/specializări/calificări profesionale autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate: (se va preciza baza legală de funcționare pentru fiecare nivel de învățământ/specializare/calificare profesională)conf. Legea 84/1995 |
| CIF / CUI : |

B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar

| Nivel de învățământ | Clase | Număr de clase/ grupe | Număr de copii / elevi | Forma de învățământ | Limba de predare |
|--|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------|
| Preșcolar | | | | | |
| Primar, din care | cl. I | 4 | 109 | Curs de zi | romana |
| | cl. a –II-a | 4 | 115 | Curs de zi | |
| | cl. a – III-a | 4 | 105 | Curs de zi | |
| | cl. a – IV-a | 4 | 121 | | |
| | Total | 16 | 450 | | |
| Secundar inferior Gimnaziu, din care | cl. a –V-a | 4 | 99 | | |
| | cl. a – VI-a | 4 | 111 | | |
| | cl. a – VII-a | 4 | 102 | | |
| | cl. a – VIII-a | 4 | 101 | | |
| | Total | 16 | 417 | | |
| Liceal, (ciclul inferior) din care | cl. a – IX-a | 6 | 166 | | |
| | cl. a –X-a | 6 | 176 | | |
| | Total | 12 | 342 | | |
| SAM | cl. a – IX-a | | | | |
| | cl. a –X-a | | | | |
| | Total | | | | |
| An de completare | | | | | |
| Liceal (ciclul superior) | cl. a – XI-a | 6 | 166 | | |
| | cl. a – XII-a | 7 | 194 | | |
| | cl. a – XIII-a | | | | |
| | Total | 13 | 360 | | |

Distribuția efectivelor de elevi, din anul școlar curent, în funcție de filieră, profil / domeniu, specializare / calificare profesională:

| Nr. Crt. | Nivel | Filieră | Profil / pedagogic | Specializare / Calificare profesională | Număr clase | Număr elevi |
|----------|-------|---------|--------------------|--|-------------|-------------|
|----------|-------|---------|--------------------|--|-------------|-------------|

| | | | | | | | |
|----|--------------|----|---|--|---|-----------------------|-----|
| 1. | Liceal 26 | 20 | 6 | <i>Denumire Specializare / Calificare profesională</i> | a-IX-a -profil pedagogic -mate-info bilingvEG -filologie GE,SF Total | 2 1 1 2 6 | 166 |
| | | | | | a-X-a -profil pedagogic -mate-info -mate-info bilingvEG -filologie GE,S Total | 2 1 1 2 6 | 176 |
| | | | | | a-XI-a pedagogic inv.educat -mate-info -mate-info bilingvEG -filologie GF,F,S Total | 2 1 1 3 7 | 166 |
| | | | | | a-XII-a pedagogic inv.ducate -mate-info -mate-info bilingvE -filologie G,F,S Total | 2 1 1 3 7 | 194 |
| | | | | | a-XIII-a | | |

C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE
C1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Director: Enescu Liliana Elvica, grad didactic I, vechime în învățământ 30ani, are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție (delegație/concurs) concurs, fiind director din anul 2002.

Director adjunct : Tudose Margareta, grad didactic I, vechime în învățământ 36ani, are / nu are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție (delegație/concurs) pe bază de concurs, fiind director adjunct din anul 1982.

Director adjunct Tanur Iuliana, grad didactic I, vechime în învățământ 19 ani are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție : concurs, fiind director adjunct din anul 2006.

C2. PERSONAL DIDACTIC

| Personal didactic angajat: | total | preșcolar | primar | gimnazial | liceal | postliceal |
|---|-------|-----------|--------|-----------|--------|------------|
| - cadre didactice titulare | 68 | - | 16 | 15 | 37 | - |
| - cadre didactice suplitoare / cu norma de bază în unitatea de învățământ | 13 | - | - | 6 | 7 | - |

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

| Număr personal didactic calificat: 79 | | | | | Număr personal didactic Necalificat |
|---------------------------------------|-------------|--------------|----------------|------------------|-------------------------------------|
| Cu doctorat | Cu gradul I | Cu gradul II | Cu definitivat | Fără definitivat | |
| - | 51 | 10 | 14 | 6 | - |

Distribuția pe grupe de vechime a personalului didactic angajat:

| Vechime | debutant | 3-5ani | 6-10ani | 11-15ani | 16-20ani | 21-25ani | 26-30ani | Peste 30 |
|-----------------|----------|--------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|
| - în învățământ | 6 | 10 | 7 | 10 | 10 | 10 | 16 | 11 |
| - în unitate | 2 | 10 | 11 | 15 | 21 | 10 | - | 1 |

Distribuția pe grupe de vârstă (ani) și sexe:

| | Sub 25 | 25-29 | 30-34 | 35-39 | 40-44 | 45-49 | 50-54 | 55-59 | 60-64 | Peste 60 |
|---|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----------|
| M | - | 3 | 1 | 4 | - | 3 | 3 | 1 | - | - |
| F | 9 | 10 | 11 | 7 | 5 | 16 | 5 | 3 | - | - |

D3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar: 12. Distribuția personalului didactic auxiliar, în funcție de calificări:

| Funcția | Număr persoane | Calificarea |
|----------------------|----------------|-------------|
| Secretar sef | 1 | da |
| secretar | 2 | da |
| analist | 1 | da |
| Contabil sef | 1 | da |
| laborant | 1 | da |
| bibliotecar | 1 | da |
| administrator | 1 | da |
| pedagog | 2 | da |
| supraveghetor | 1 | da |

C4. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat:.....21,5. Distribuția personalului nedidactic angajat, în funcție de calificări:

| Funcția | Număr persoane | Calificarea |
|--------------------|----------------|-------------|
| Magazioner +casier | 1 | nu |
| ingrijitor | 14,5 | nu |
| paznic | 2 | nu |
| fochist | 1 | nu |
| mecanic | 1 | nu |
| sofer | 1 | nu |
| bucatar | 1 | nu |

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare: 100..%

D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|--|---|----------------|
| 1. | Săli de clasă /grupă | 38 | 38*64 |
| 2. | Cabinete* | 10 | 10*100 |
| 3. | Laboratoare* | 3 | 3*100 |
| 4. | Ateliere* | 1 | 1*32 |
| 5. | Sală și / sau teren de educație fizică și sport* | 1/1 | |
| 6. | Spații de joacă * | Curtea scolii | |
| 7. | Alte spații | Internat,cantina,casa piticilor,2cabine poarta,centrala termica | |

- **DACĂ ESTE CAZUL**

Unitatea funcționează cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de 50minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de 10minute.

E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|---|--------------|----------------|
| 1. | Biblioteca școlară / centru de informare și documentare | 1 | |
| 2. | Sală pentru servit masa* | 1 | |
| 3. | Dormitor * | 25 | |

| | | | |
|----|---|--------------------|--|
| 4. | Bucătărie * | 1 | |
| 5. | Spălătorie * | 1 | |
| 6. | Spații sanitare | 21 | |
| 7. | Spații depozitare materiale didactice | 10 | |
| 8. | Alte spații* | 2cancelarii | |
| 9. | Dormitoare pentru elevii de la <i>after school</i> | | |

F) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

| Nr. crt. | Tipul de spațiu | Număr spații | Suprafață (mp) |
|----------|--|--------------|----------------|
| 1. | Secretariat | 1 | |
| 2. | Spațiu destinat echipei manageriale | 3 | |
| 3. | Contabilitate * | 1 | |
| 4. | Casierie * | 1 | |
| 5. | Birou administrație* | 1 | |

II. NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.2007) ȘI STANDARDELE DE REFERINȚĂ

| Nr. crt. | Indicator de performanță | Nesatisfăcător | Satisfăcător | Bine | Foarte bine | Excelent |
|---|--|----------------|--------------|------|-------------|----------|
| DOMNENIUL A: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ | | | | | | |
| a) structurile instituționale, administrative și manageriale | | | | | | |
| 1. | Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare) | | | | X | |
| 2. | Organizarea internă a unității de învățământ | | | | X | |
| 3. | Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă | | | | X | |
| 4. | Funcționarea curentă a unității de învățământ | | | | X | |
| 5. | Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor | | | | X | |
| 6. | Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi | | | | X | |
| 7. | Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului | | | | X | |
| 8. | Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi | | | | X | |

COLEGIUL NATIONAL „JEAN MONNET” PLOIESTI,
Comisia de Calitate, septembrie 2009

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|--|
| b) baza materială | | | | | | |
| 9 | Existența și caracteristicile spațiilor școlare | | | | X | |
| 10 | Dotarea spațiilor școlare | | | | X | |
| 11 | Accesibilitatea spațiilor școlare | | | | X | |
| 12 | Utilizarea spațiilor școlare | | | | X | |
| 13 | Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative | | | | X | |
| 14 | Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare | | | | X | |
| 15 | Accesibilitatea spațiilor auxiliare | | | | X | |
| 16 | Utilizarea spațiilor auxiliare | | | | X | |
| 17 | Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare | | | | X | |
| 18 | Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare | | | | X | |
| 19 | Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare | | | | X | |
| 20 | Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare | | | | X | |
| 21 | Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studiu | | | | X | |
| c) resurse umane | | | | | | |
| 22 | Managementul personalului didactic și de conducere | | | | X | |
| 23 | Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic | | | | X | |
| DOMENIUL B: EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ | | | | | | |
| a) conținutul programelor de studiu | | | | | | |
| 24 | Definirea și promovarea ofertei educaționale | | | | X | |
| 25 | Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității | | | | X | |
| 26 | Proiectarea curriculumului | | | | X | |
| 27 | Realizarea curriculumului | | | | X | |
| b) rezultatele învățării | | | | | | |
| 28 | Evaluarea rezultatelor școlare | | | | X | |
| 29 | Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare) | | | | X | |
| c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz | | | | | | |
| 30 | Activitatea științifică | | | | X | |
| 31 | Activitatea metodică a cadrelor didactice | | | | X | |
| d) activitatea financiară a organizației | | | | | | |
| 32 | Constituirea bugetului școlii | | | | X | |
| 33 | Execuția bugetară | | | | X | |
| DOMENIUL C: MANAGEMENTUL CALITĂȚII | | | | | | |
| a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității | | | | | | |
| 34 | Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională | | | | X | |
| 35 | Existența și aplicarea procedurilor interne | | | | X | |

COLEGIUL NATIONAL „JEAN MONNET” PLOIESTI,
Comisia de Calitate, septembrie 2009

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | de asigurarea a calității | | | | | |
| 3 | Dezvoltarea profesională a personalului | | | | X | |
| b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate | | | | | | |
| 3 | Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare | | | X | | |
| c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării | | | | | | |
| 3 | Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării | | | | X | |
| d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral | | | | | | |
| 3 | Evaluarea calității activității corpului profesoral | | | | X | |
| e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării | | | | | | |
| 4 | Optimizarea accesului la resursele educaționale | | | | X | |
| f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității | | | | | | |
| 4 | Constituirea bazei de date a unității de învățământ | | | | X | |
| g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite | | | | | | |
| 4 | Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii | | | X | | |
| h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii | | | | | | |
| 4 | Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | | | X | | |

COMISIA DE CALITATE

I. Analiza SWOT pe anul școlar 2008-2009

ca reper pentru întocmirea planului managerial pentru anul școlar 2009-2010

| RESURSE UMANE | |
|---|---|
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cadre didactice calificate • Recrutarea și încadrarea cu personal didactic prin concursuri organizate în școală • Un număr mare de cadre didactice titulare • Avem cadre didactice care sunt responsabili de cercuri pedagogice, metodiști și care predau la grupe de excelență (la noi în școală) • Un număr mare de cadre didactice au salariul de merit și gradația de merit; 4 cadre didactice au obținut punctajul necesar pentru Diploma „Gh. Lazăr” • Participarea unui număr mare de cadre didactice la examenele pentru obținerea gradelor didactice și la cursurile de perfecționare • Participarea directorului și a directorului adjunct la cursuri de management educațional/ masterat • Peste 90% dintre absolvenții școlii noastre au reușit la examenul de testare națională și sperăm să aibă rezultate foarte bune la tezele unice* • Cadre didactice metodiste ale ISJ Prahova-7 • Cadre didactice membre în comisii consultative de specialitate la nivel județean – 3. • Cadre didactice lectori pentru cursurile de formare ale adulților atât la nivel de unitate școlară, cât și la nivel județean-2 • Preocuparea personalului didactic pentru formarea continuă în | <ul style="list-style-type: none"> • • Există fluctuații în componența corpului profesoral • Nu toate cadrele didactice știu să folosească TIC • Promovarea valorilor școlii în cadrul comunității; • Popularizarea ofertei pentru ciclul liceal în vederea atragerii elevilor foarte buni din județ; • Completarea procedurilor de acțiune la nivelul unității. • Reactualizarea procedurilor de acțiune în cazul epidemiilor sau a situațiilor extreme; • Informarea periodică a părinților în legătură cu disciplina și situația la învățatură a elevilor; • Slaba diseminare a activităților desfășurate la nivelul școlii, comunicare insuficientă între catedre; • Nu toate cadrele didactice care au participat la cursuri de perfecționare aplică la clasă metodele și tehnicile însușite • Număr mic de personal auxiliar și nedidactic comparativ cu numărul de elevi și cu suprafața școlii |

| | |
|---|--|
| <p>specialitate și metodică</p> <ul style="list-style-type: none"> * Realizarea integrală a planului de școlarizare pentru anul școlar 2008-2009 Inexistența abandonului școlar : | |
| <ul style="list-style-type: none"> OPORTUNITATI | <p>AMENINTARI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Atragerea elevilor prin măsuri de popularizare a rezultatelor școlii Pregătiri suplimentare pentru elevii mai slabi la învățătură și pentru elevii cu diverse probleme Atragerea de fonduri pentru premierea elevilor și a cadrelor didactice Parteneriate Comunicarea mai eficientă între Consiliul Elevilor și Consiliul de Administrație al școlii, corpul de cadre didactice Sprijin acordat elevilor care provin din familii defavorizate(cu un părinte sau cu ambii părinți plecați în străinătate, cu venituri mici, sau cu familii monoparentale) | <ul style="list-style-type: none"> Înființarea de clase de gimnaziu la Colegiile concurente din oras , fapt care face ca un număr de elevi din clasa a V-a să plece acolo Plecarea în străinătate a unui număr mare de elevi Scăderea populației școlare Existența familiilor dezorganizate și cu copii nesupravegheați Pauperizarea unui număr mare de familii datorită micșorării veniturilor Lipsa motivației cadrelor didactice, care sunt atrase de alte posturi, mai bine plătite Reducerea de activitate care vor apărea în viitor „lipsurile” din Codul Muncii, care fac foarte dificilă renunțarea la serviciile unor persoane slab pregătite și care nu manifestă dorința de a-și schimba atitudinea |
| <p>RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE</p> | |
| <p>PUNCTE TARI</p> | <p>PUNCTE SLABE</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> * Baza materială a școlii recent modernizată (spațiile de învățământ, dotarea cabinetelor și laboratoarelor cu mobilier și mijloace de învățământ moderne) * Dotarea bibliotecii cu un număr de ..volume noi, calculator; * Centrului de Documentare și Informare * existența a 3 laboratoare de informatică * Funcționarea la capacitatea optimă a cantinei și internatului; | <ul style="list-style-type: none"> Păstrarea și reconditionarea bazei materiale a școlii * Preocuparea pentru punerea în stare de funcționare a materialului didactic existent în cabinete și laboratoare este insuficientă; * Spațiile de școlarizare sunt încă insuficiente pentru desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ; Monitorizarea atentă a folosirii eficiente a bazei materiale: cabinete, laboratoare; |

| | |
|---|--|
| <p>*Oferta avantajoasă prin programul școală după școală.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Împrejmuirea spațiilor de școlarizare permite supravegherea permanentă a accesului în incinta școlii; • Cantina școlară vine în sprijinul elevilor și părinților care nu le pot oferi masa de prânz; • Internatul –sansa pentru elevii care nu au posibilități de navetă; • Dormitoare pentru elevii de la after school. • Derularea operațiunilor financiare în conformitate cu graficele stabilite de instituțiile aferente • * Asigurarea de fonduri pentru finanțarea din bugetul local, bugetul M.E.C.T. și prin proiecte derulate cu finanțare de la Banca Mondială | |
| <p>• OPORTUNITATI</p> | <p>AMENINTARI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea noului sistem de finanțare/elev • Pregătirea unui număr mai mare de cadre didactice în domeniul elaborării de proiecte • Cuprinderea necesităților de investiții și de reparații din școală în proiectul de buget al Consiliului Local și al Consiliului Județean • Colaborarea cu unele organizații umanitare internaționale • Atragerea unui număr mai mare de sponsori • Intenția unor bănci de modernizare a bazei materiale | <ul style="list-style-type: none"> • Bugetul redus al Consiliului Local • Legislația, care nu încurajează destul pe agenții economici să sponsorizeze • Numărul mic al agenților economici prosperi care să fie interesați de sprijinirea școlilor • Imposibilitatea anticipării creșterii ratei inflației • Termene reduse pentru executarea lucrărilor de reparații, întrețineri și modernizări în condițiile în care firmele din zonă sunt supraaglomerate cu lucrări; • Pauperizarea unor familii din arealul școlii datorită pierderii locurilor de muncă |
| <p>EFICACITATEA EDUCATIONALA CURRICULUM</p> | |
| <p>PUNCTE TARI</p> | <p>PUNCTE SLABE</p> |

- Elaborarea planului managerial la nivelul școlii și la nivelul fiecărei comisii metodice
- Elaborarea planificărilor anuale, semestriale și a unităților de învățare conform metodologiilor
- Stabilirea graficului de inspecții la clasă și a obiectivelor urmărite
- Realizarea inspecțiilor la clasă de către directori și șefii comisiilor metodice și propunerea unor măsuri pentru remedierea neajunsurilor întâlnite
- Stabilirea unor acțiuni pentru analiza periodică a rezultatelor obținute pe parcursul anului școlar în cadrul procesului instructiv-educativ și în reducerea absenteismului în condițiile susținerii reformei educaționale
- Acțiuni de prezentare și dezbateri a noutăților în domeniul legislației privitoare la învățământ
- Elaborarea planului de activități educative școlare și extrașcolare și realizarea acestuia
- Existența unor laboratoare de fizică, chimie, biologie, informatică, funcționale
- Clase cu predare intensivă a limbii engleze
- Proiecte diverse în care elevii și profesorii se pot remarca;
- Pregătire bună a elevilor, care permite fiecăruia să aibă opțiuni viitoare;
- Atragerea elevilor către performanță;
- Rezultate deosebite la concursurile școlare județene și naționale;
- Participarea elevilor la sesiuni de comunicări științifice;
- Derularea la nivelul școlii a unor proiecte în parteneriat cu școli din țară și străinătate;
- Creșterea interesului cadrelor didactice din școală pentru realizarea de proiecte și parteneriate;
- Procent de promovabilitate mare în raport cu procentul la nivel

- Nu se asigură în suficientă măsură învățarea centrată pe elevi
- Există tendința de a raporta succesul educațional la performanțele la vârf înregistrate de elevi și nu la marea masă a elevilor pentru care este importantă valoarea adăugată
- Activitatea educativă nu se ridică la nivelul impus de importanța ei și nu există o coordonare a tuturor factorilor ce concură la educația tinerilor;
- Activitățile care să stimuleze parteneriatul școală familie nu sunt suficient de promovate;
- Nerespectarea termenelor fixate pentru predarea materialelor din portofoliul profesorului/dirigintului.
- Ritmicitatea notării;
- Număr mic de activități educative extrascolare realizate de diriginti;
- Nevalorificarea la maximum a experienței pedagogice a cadrelor didactice în vederea transmiterii experienței tinerei generații;
- Disponibilitatea scăzută a unor cadre didactice de a lucra în echipă;
- Nu există o sală festivă suficient de mare pentru numărul de elevi ai școlii
- Puține cadre didactice participă la sesiuni de comunicări
- Avem și cadre didactice care nu aplică metode activ-participative, de grup, învățarea centrată pe elev
- Nu se aplică metodele de evaluare formative
- Există cadre didactice care nu știu să opereze pe calculator
- CDS nu poate acoperi toate cerințele elevilor și ale părinților, datorită lipsei de fonduri și a personalului calificat pentru domeniile pe care ei le solicită
- Avem și elevi problemă (dar, din fericire, un număr mic)
- Lipsa unor manuale noi, se studiază pe cele vechi

| | |
|--|--|
| <p>de județ și țară;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, în fiecare an, a activităților sub genericul „Zilele Școlii” | |
| <p>OPORTUNITĂȚI</p> | <p>AMENINTARI</p> |
| <p>* Programe de formare continuă la nivel local, național și european; * Deschiderea comunității locale spre școală prin parteneriate educaționale; * Derularea de proiecte de mobilitate pentru elevi și cadre didactice * Ofertă variată de proiecte și parteneriate la nivel național și european în scopul compatibilizării cu sistemul de învățământ european</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multe din contractele de colaborare sunt încheiate la inițiativa agenților economici la care elevii își desfășoară practica comasată. <p>Programe de pregătire specială pentru olimpiade și concursuri;</p> <p>Deshidere spre desfășurare și obținere de fonduri nerambursabile pentru proiecte în diferite domenii;</p> <p>Frecventarea cursurilor de perfecționare și formare continuă; Integrarea în UE, armonizarea cu legislația europeană;</p> | <p>Îmbătrânirea colectivului de cadre didactice Programa școlară foarte încărcată și uneori neadecvată cerințelor actuale Orarul foarte încărcat al elevilor *Atragerea elevilor pentru ciclul gimnazial și liceal de școli mai „puternice” din oraș; *Concurența cu școlile de elită din oraș; * Supraîncărcarea planurilor cadru și a programelor școlare cu consecințe în ce privește eficiența instrucției și educației școlare și scăderea interesului față de școală</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lipsa aplicării în procesul educational capacităților și competențelor dobândite de cadrele didactice la cursurile de formare; <p>* Populația școlară este în continuă scădere până în 2010 ceea ce poate avea un efect negativ asupra realizării planului de școlarizare până în 2013 * Exodul de forță de muncă pe piața UE are consecințe serioase în planul educației primite de elevi la nivelul familiei. *Repartizarea computerizată pe bază de medie de admitere nu are legătură cu aptitudinile elevilor * Birocrația excesivă care va afecta în timp calitatea actului didactic în sine * Instabilitatea sistemului educațional reforma și revenire Situația materială a părinților nu permite pentru mulți elevi asigurarea condițiilor optime de școlarizare și educație.</p> |

VALORI PROMOVATE IN COLEGIUL NATIONAL „JEAN MONNET” PLOIESTI

- Curajul - *a avea puterea de a face ceea ce este bine și de a-și urma propria conștiință.*
- Judecata înțeleaptă - *a defini și a înțelege scopurile valoroase și a stabili prioritățile; a gândi prin prisma consecințelor acțiunilor și a fundamenta deciziile pe înțelepciunea practică.*
- Integritatea - *a avea puterea interioară de a spune adevărul, de a acționa onest în gând și în faptă.*
- Bunătatea - *a arăta grijă și compasiune, prietenie și generozitate față de ceilalți.*
- Perseverența - *a fi consecvent și a găsi puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.*
- Respectul - *a arăta considerație față de oameni, față de autorități, față de proprietate și, nu în ultimul rând, față de propria persoană.*
- Responsabilitatea - *a duce la îndeplinire cu consecvență obligațiile care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru propriile acțiuni.*
- Autodisciplină - *a avea control asupra propriilor acțiuni, cuvinte, dorințe impulsuri și a avea un comportament adecvat oricărei situații; a da tot ce ai mai bun în orice împrejurare.*

III. DOMENII / PRIORITĂȚI / OBIECTIVE

A.

Capacitatea instituțională:

1.
 - Asigurarea unui management strategic și operațional modern și democratic la nivelul organizației
 - Creșterea siguranței elevilor în incinta unității școlare
 - Gestionare eficientă a resurselor materiale și financiare
 - Reabilitarea și modernizarea infrastructurii
 - Gestionarea imaginii instituției
 - Asigurarea circulației optime a informației și respectarea strictă a legislației în vigoare
 - Dezvoltarea serviciilor de orientare și consiliere profesională
 - Dezvoltarea și diversificarea parteneriatului social
 - Inițierea și promovarea unor programe complexe educative și a unor parteneriate la nivel local, regional, național și internațional

B.

Eficacitatea educațională:

2.
 - Creșterea calității procesului instructiv-educativ, prin atingerea standardelor educaționale pentru dezvoltarea personală a elevilor
 - Evaluarea și popularizarea performanțelor școlare și extrașcolare
 - Dezvoltarea competențelor profesionale ale resurselor umane
 - Definirea și promovarea ofertei educaționale

C.

Managementul calității

3.
 - Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității de către structurilor responsabile cu evaluarea internă a unității
 - Optimizarea procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului de învățământ

CAP. Al IV-LEA

PLAN DE ÎMBUNĂTĂȚIRE AN SCOLAR 2009-2010

| DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------|---|--|---|
| PUNCTELE avute în vedere: 1.1.8.Cunoasterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitatea in general | | | | | | | |
| 1.1.12. Enunțarea indicatorilor de realizare, a modalităților de evaluare, a atingerii țințelor propuse. | | | | | | | |
| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Resursele necesare |
| Îmbunătățirea procedurilor de cunoaștere a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate în general | 1.Actualizarea permanentă a site-ului liceului | - Site-ul liceului | Echipa managerială Consiliul profesoral Cadrele didactice Diriginții | Maximă | octombrie 2009- august 2010 (pe toată durata anului școlar, inclusiv vacanțele) | <u>Monitorizare:</u> Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | -Diriginții - Catedra de informatică |
| | 2. Aplicarea periodică de chestionare părinților și elevilor | Identificarea gradului de cunoaștere a țințelor strategice și a misiunii colegiului, de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități | Responsabilul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității Catedra de informatică | Profesorul de psihologie | <u>Evaluare :</u> Consiliul de administrație Consiliul profesoral Consiliul Consultativ al Elevilor Consiliul | - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|--------------------------|--|--|-----------------------------|--|
| | 3. Introducerea pe site-ul liceului a chestionarelor de feedback | locale, comunitatea în general | Profesorul de psihologie | | | Reprezentativ al Părinților | |
| | 4. Stabilirea unor indicatori de realizare a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse | Chestionarele și rezultatele lor | | | | | |

DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

Funcționarea curentă a unității de învățământ

4. Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare.

4.3 Exploatarea eficientă a echipamentelor TIC în demersurile didactice

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Resursele necesare |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---------------------------|
| Intocmirea planurilor de acțiune în vederea prevenirii și combaterii gripei Ah1 N1 | Inființarea comitetelor de acțiune Stabilirea procedurilor de acțiune Informatizarea elevilor și a părinților în ceea ce privește pericolul | -un număr cât mai mic de îmbolnăviri | Medicul școlar Director Diriginți | Intocmirea procedurii de acțiune Implementarea procedurii | 1.X.2009- Săptămânal instruiri cu elevii Controlul periodic | Directorul școlii Medicul școlar | Materiale medicale |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------|-----------------------------|---|-----------------|
| Prestarea unor servicii educaționale de calitate adaptate nevoilor unei societati bazata pe cunoaștere, în conformitate cu noile tehnologii și cu necesitățile pieței forței de muncă ; | Întretinerea / mentinerea functionalității echipamentelor instalate în sălile de curs | Functionarea echipamentelor în conditii optime Utilizarea sistematică a acestor echipamente | Catedra de informatică Toate cadrele didactice | Maximă | Septembrie 2009-august 2010 | Echipea managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității | Resurse proprii |
|---|---|--|---|--------|-----------------------------|---|-----------------|

DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

2.4.1.Existența unui sistem și a procedurilor de asigurarea securității celor implicați în viața școlară, în timpul desfășurării programului(pază proprie, acorduri/contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția)

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Resursele necesare |
|--|--|---|--|-----------------------------|--|---|---|
| Securitatea tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului | Afisarea la loc vizibil a procedurilor de comportare in situații de urgență și criză | Comportarea elevilor și a cadrelor didactice în situațiile respective | Echipea managerială Cadrele didactice Diriginții Comisia pentru | Maximă | Septembrie2009-august 2010 (pe toată durata anului școlar, inclusiv vacanțele) | <u>Monitorizare:</u> Echipea managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea | Echipea managerială Cadrele didactice Diriginții Responsabilii comisiilor si subcomisiilor |

| | Evaluarea cunoașterii procedurilor | | sănătate și securitate în muncă, PSI, Protecție civilă și Educație rutieră | | | calității | |
|---|---|--|--|---|---|---|--|
| | Simularea acțiunilor de evacuare în situație de criză | | | | | <u>Evaluare</u> : Consiliul de administrație Consiliul profesoral | |
| <p>B.DOMENIUL EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ: 2.2.6.Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul populației școlare-inclusiv prin luarea în considerare a cerințelor educaționale speciale, a culturii, a genului și a motivației fiecărui elev 2.2.8.Realizarea programelor de educație remedială/ sau a programelor pentru elevii supradotați, după caz 29. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)</p> | | | | | | | |
| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Resursele necesare |
| Organizarea de lecții deschise pe arii curriculare și catedre pentru schimburi de experiență | Pregătirea și desfășurarea acestor activități | Procese verbale ale activităților | Responsabilii de arii curriculare | Realizarea unui program de desfășurare a acestor activități | Conform programului pe arii curriculare | Verificarea respectării programului propus și procesele verbale | Materiale necesare desfășurării acestor activități |
| Realizarea unei corelări adecvate între stilurile de învățare corespunzătoare elevilor și metodele de predare - învățare | Întocmirea curbelor de progres al elevilor | Înregistrarea unui real progres în pregătirea elevilor | Cadrele didactice | Întocmirea de fișe, teste, în funcție de stilul fiecărui elev | Permanent | Evidența unei monitorizări periodice a portofoliilor cadrelor didactice | Profesorii |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------|--|-------------------|
| – evaluare aplicate | | | | | | | |
| Legătura profesor – diriginte în scopul stabilirii celui mai adecvat program de învățare al elevilor | Întocmirea de către diriginți a fișelor psihopedagogice a elevilor | Fișele psihopedagogice | Diriginții Responsabilul cu activitatea educativă | Fișele psihopedagogice | Permanent | | |
| Aplicarea planurilor de acțiune stabilite în fișele de observare a lecțiilor | Informarea cadrelor didactice privind acțiunile stabilite în fișe | În fișele de observare se va putea constata îmbunătățirea desfășurării lecțiilor | Membrii comisiei AC care au asigurat observarea lecțiilor | Stabilirea planurilor de acțiune | Lunar | Elaborarea fișelor de analiză și completarea acestora | Fișe de observare |
| Programele de pregătire suplimentară în vederea unei mai bune participări a elevilor la concursuri și olimpiade școlare, la cât mai multe discipline | Intocmirea graficelor de pregătire suplimentară a elevilor la fiecare disciplină Desfășurarea orelor de pregătire suplimentară în funcție de graficul stabilit, în afara programului orar al fiecărei clase | Rezultatele elevilor | Șefii de catedră Profesorii | Pregătirea suplimentară a elevilor la fiecare disciplină în vederea participării în număr mai mare la olimpiadele școlare | Permanent | Evidența elevilor participanți la programele de pregătire suplimentară | Profesorii |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|------------------|-------------------------------------|---|
| informarea periodică a părinților asupra rezultatelor elevilor | -stabilirea orelor de consultații și a ședințelor cu părinții | -atitudine favorabilă față de școală a părinților și elevilor; -reducerea numărului de absențe; -ridicarea nivelului de pregătire al elevilor | Directorii Responsabil comisia diriginților | Stabilirea tematicii și-a graficului | lunar | Directorii CEAC | Programe Procese verbale |
| Realizarea activităților extrașcolare și extracurriculare conform graficelor | Intocmirea planurilor de activitate Proiectarea activităților propuse | Integrarea cunoștințele noi în tematica curriculumului | Sefii de catedră Responsabil activități educative | Intocmirea planurilor de activitate si-a graficelor de acțiune | Lunar semestrial | Comisia pentru activități educative | Profesorii Elevii Comitetele de părinți |

C. Domeniul „Managementul calității

1.Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității

1.Evaluarea corpului profesoral

Existența a criteriilor de evaluare a corpului profesoral legate de fructificarea participării la programe de parteneriat la nivel național și/ sau internațional.

| Ținte | Acțiuni necesare | Rezultate măsurabile | Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor | Prioritatea acțiunii | Termene și obiective intermediare | Monitorizare și evaluare | Resursele necesare |
|---|--|----------------------------------|--|--|-----------------------------------|--------------------------|------------------------|
| Revizuirea procedurilor interne de evaluare a calității | Analiza rezultatelor obținute în anul școlar precedent Depistarea punctelor slabe | O mai bună activitate a comisiei | Responsabil CEAC | Analiză, Puncte slabe Plan de măsuri Completarea componentei comisiei | 10.10.2009 | CEAC | Comisia Studii Analize |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|--|
| | ale activității Intocmirea planurilor de acțiune | | | | | | |
| Conturarea unei dimensiuni europene în evaluarea calității prin implicarea în proiecte și rețele internaționale de asigurare a calității în domeniul învățământului preuniversitar. | Culegerea informațiilor necesare pentru implicarea școlii în proiecte internaționale și prelucrarea acestora Elaborarea unui ghid de autoevaluare (de uz intern) în format electronic | Propuneri de proiecte Realizarea documentării în domeniu Redactarea ghidului de autoevaluare | Șefii de arii curriculare Comisia de evaluare și asigurare a calității | Realizarea unui program de desfășurare a acestor activități Maximă | Permanent Decembrie 2009 iunie 2010 | Echipa managerială Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității Responsabil comisie CEAC | Membrii comisiei Catedra de informatică |

RESPONSABIL COMISIA DE CALITATE :
TUDOSE MIHAELA

COORDONATOR AL COMISIEI DE CALITATE

DIRECTOR: prof. ENESCU LILIANA