******

**LICEUL TEORETIC “BRÂNCOVEANU VODĂ”**

**ORAŞUL URLAŢI, JUDEŢUL PRAHOVA**

Urlați, str.1 Mai nr.30

Tel/Fax: 0244271316; Tel mobil: 0786177988

E-mail : liceulurlati@yahoo.com

PLAN MANAGERIAL - ANUL ŞCOLAR 2018-2019

Pornind de la priorităţile politicii educaţionale ale M.E.N:

- Descentralizare

- Resurse umane - Calitate

- Învăţare continuă

- Ofertă educaţională

- Accesibilitatea la educaţie - Diversitate culturală

- Standarde europene,

si luand in considerare raportul cu privire la indeplinirea obiectivelor manageriale pentru anul scolar 2017 -2018 a fost elaborat planul managerial al liceului nostru.

CONTEXTUL POLITIC

Din punct de vedere legislativ şi organizatoric, învăţământul preuniversitar românesc este reglementat prin următoarele documente:

* Legea Educatiei Nationale nr.1/2011;
* Ordonanţa de urgenţă privind asigurarea calităţii educaţiei nr.75/12.07.2005;
* OMEN nr.3637/19.06.2014,privind structura anului scolar 2014-2015;
* OMECTS nr.5349/07.09.2011,privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului „Scoala dupa scoala”;
* OMECTS nr.4390/07.06.2012 privind infiintarea Consiliului National pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar;
* Rolul educatiei si formarii in materializarea strategiei „Europa 2020”;
* Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005;
* O.M.Ed.C. nr. privind aprobarea Metodologiei continuării studiilor după finalizarea învăţământului obligatoriu;
* Regulamentul privind actele de studii şi documente şcolare în învăţământul preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr.3502/3.03.2005;
* O.M.Ed.C. nr.4706/29.07.2005 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea unităţilor de învăţământ preuniversitar în vederea acreditării;
* Hotărârile Guvernului României privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr.233/24.03.2005;
* Hotărârile Guvernului României privind aprobarea Strategiei pe termen scurt şi mediu pentru formarea profesională continuă, 2005-2010 nr.875/28.07.2005;
* Hotărârile Guvernului României referitoare la organizarea şi funcţionarea sistemului de învăţământ preuniversitar şi a unităţilor şcolare;
* Ordinele şi notificările emise de către Ministerul Educaţiei Nationale; Metodologia ,,Evaluarii Nationale VIII (2015), Bacalaureat (2015).
* Legislaţia generală şi specifică;
* Convenţiile şi programele europene ce permit implicarea unităţilor de învăţământ preuniversitar în proiecte şi parteneriate internaţionale;
* Alte acte normative în domeniu, documente şi convenţii specifice.

Modificările legislative introduse în domeniul învăţământului preuniversitar, precum şi proiectele aflate în prezent în dezbatere (Descentralizarea învăţământului preuniversitar de exemplu) conturează tendinţe noi în dezvoltarea politicii educaţionale pe termen lung, cu efecte importante asupra întregului sistem în perspectiva integrării României în Uniunea Europeană.

CONTEXTUL ECONOMIC

-Se constata o insuficienta cunoaştere de catre elevii de clasa a VIII-a si de catre parintii acestora a tendinţelor de pe piata muncii fapt ce se reflecta in opţiunile facute la admiterea in clasa a IX-a, majoritatea indreptandu-se catre liceele teoretice.

* Se constată orientarea absolvenţilor nostrii din clasa a VIII-a cu medii de admitere peste 9,60 cu preponderenţă către Colegiile Naţionale: Mihai Viteazul, I.L.Caragiale, A.I.Cuza;

-- Liceul Teoretic „Brâncoveanu-Vodă” reuşeşte atragerea de resurse extrabugetare prin buna colaborare cu agenții economici și cu părinții;

* În unitatea noastră şcolară sunt şi elevi cu o situaţie materială precară; interesul acestora faţă de şcoală este scăzut;
* Un efect pozitiv în acest context îl are extinderea programelor sociale: acordarea suplimentului gratuit de hrană constând în produse de panificaţie şi lapte la clasele I-VIII;

Alte aspecte pozitive:

* Asigurarea manualelor şcolare gratuite pentru clasele I-X;
* Aplicarea si in anul scolar 2017 - 2018 a programelor nationale „200 Euro pentru un Calculator” si „Bani de Liceu”
* Asigurarea burselor sociale, de studiu, de merit;
* Acordarea rechizitelor şcolare gratuite;

CONTEXTUL SOCIAL

* Din punct de vedere social, trebuie subliniată influenţa culturii autohtone si a mentalitatii, care acordă o mare valoare pregătirii academice, de cultură generală, ce determină ca primele opţiuni ale părinţilor şi ale elevilor la intrarea în ciclul post-gimnazial să fie pentru specializările profilurilor teoretice;
* Se remarcă o continuă scădere a populaţiei şcolare din circumscripţia noastră şcolară. Dar prin programul „Scoala dupa scoala” care functioneaza in unitatea noastra scolara, in anul scolar 2018-2019 se preconizeaza o marire a numarului de elevi in clasele P-IV.
* În zonă delincvenţa juvenilă este redusă, dar s-au semnalat cazuri şi există riscuri din exteriorul liceului.

Se impune realizarea unui program pentru crearea unui climat de siguranţă fizică şi libertate spirituală pentru elevii şcolii.

Mass-media reprezintă de cele mai multe ori principalul intermediar în comunicarea noutăţilor în rândul elevilor şi părinţilor, substituindu-se uneori factorilor ce ar trebui să asigure informarea corectă a beneficiarilor educaţiei - diriginţi, cadre didactice, conducerea şcolii. Astfel, orice informaţie apărută distorsionat în presă este preluată ca atare de către elevi şi părinţi, fără a fi verificată în prealabil. Din acest punct de vedere, este necesar ca toate cadrele didactice care au obligaţia de a informa elevii şi părinţii asupra modificărilor legislative şi nu numai (metodologii de examene, admitere, drepturi şi obligatii ale elevilor, etc.) sa fie in primul rand ele bine informate pentru a putea raspunde intrebarilor si pentru a-i consilia corect si prompt.

CONTEXTUL TEHNOLOGIC

* Sprijinul MEN acordat iniţiativelor unităţilor şcolare în sensul predării- învăţării asistate de calculator reprezintă indiscutabil un punct forte în această direcţie;
* Derularea unor programe specifice sau prin implicarea Asociatiei de părinţi, sunt probleme ce trebuie intensificate;
* În anii şcolari anteriori implementarea pachetului de programe Asistent Educaţional pentru Liceu - AEL prezintă avantaje indiscutabile pentru modernizarea procesului de învăţământ;
* Un numar mare de catedre didactice utilizeaza calculatorul si programe de calculator in procesul de predare - invatare.

20 cadrelor didactice au urmat cursuri de perfecţionare

Activitatea Liceului Teoretic “Brancoveanu Voda” Urlati se desfasoara in 2 corpuri de cladire:

**Cladirea principala** din Strada 1 Mai nr. 30 unde isi desfasoara orele clasele V-XII are o vechime de peste 40 de ani

* constructie din zid (1962) cu o suprafata desfasurata de 2850 mp din care suprafata utila construita 2302,65 mp
* regimul de inaltime : P+1
* utilitati de baza : energie electrica, apa potabila, centrala termica noua, conectata la reteaua de gaze a orasului Urlati
* Sali de clasa:22 , laboratoare 4, cabinete de informatica 2
* Sali dotate cu sistem video :19
* Mobilier scolar existent in stare buna
* Cabinete de specialitate 8 ( limba romana, matematica, istorie, geografie, educatie tehnologica, cabinet asistenta psihopedagogica)
* Biblioteca 1 cu 38637 de volume
* Sala de sport
* un spatiu destinat programului “lapte si corn”
* 7 grupuri sanitare

**Cladirea secundara** din Strada 1 mai nr.73 a fost modernizata si consolidate in 2005-2006 cu sprijinul ISP, Primariei si Consiliului Local Urlati

* constructie din zid (1896) cu o suprafata desfasurata de 982,5 mp din care suprafata utila construita 850,8 mp
* regimul de inaltime: 1 nivel
* utilitati de baza: energie electrica, apa potabila, centrala termica noua conectate la reteaua orasului
* Sali de clasa 8
* Sali dotate cu sistem video :4
* Mobilier scolar nou
* 5 grupuri sanitare

**Dotarea cu tehnica de calcul:**

Nnumar total de calculatoare: 107

Numar calculatoare utilizate de - elevi 77

 - profesori 23

 - in scop administrativ 7

Numar calculatoare conectate la internet : 45

Numar de videoproiectoare : 22

Numar de scannere : 2

Numar de imprimante : 27

Linii de telefon : 4

CONTEXTUL ECOLOGIC

Scolile din judetul nostru, prin activitatile defasurate nu realizeaza deterioarea mediului.Deoarece locuim intr-un mediu poluat (datorita dezvoltarii industriale din zona),elevii constientizeaza importanta unui mediu curat,nedeteriorat sau degradat.

Participam ,elevi si profesori,in fiecare an la derularea unor proiecte de mediu initiate de diferite institutii locale(ISJPH,ADPP etc.)-realizare de postere,desene,proiecte de mediu, monitorizarea curateniei orasului,saptamana mobilitatii etc.

1. **CURRICULUM**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| \*Liceul dispune de planuri de învăţământ, programe şcolare auxiliare curriculare ( manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, hărţi, culegeri de documente şi probleme, atlasuri, îndrumătoare, ghiduri metodologice şi de evaluare, casete video, programe pentru examenele naţionale şi tipuri de subiecte, soft educaţional la diferite discipline).\* Discipline noi la C.D.S.-uri.\*Programe pentru C.D.S.-uri aprobate de Inspectoratul Şcolar Judeţean pentru unele discipline.\*Auxiliare curriculare realizate de către profesori.\* Accesul cadrelor didactice la internet\* Revista liceului | \*Insuficienta dotare cu materiale auxiliare curriculare la limba română, limbi moderne, istorie, geografie.\*Oferta de C.D.S nu satisface nevoile tuturor elevilor \*Lipsa unui centru de documentare, a unei săli de lectura cu multe locuri, a cabinetului multimedia\*Lipsa unor C.D.S. interdisciplinare (fizică –chimie - biologie istorie - geografie-arte)\*Insuficienta diversitate a abilităţilor cadrelor didactice în raport cu solicitările elevilor.\*Stilurile didactice folosite în predare sunt în mare parte de tip euristic.\*Concentrarea activităţilor pe conţinuturi nu pe nevoile de formare ale elevilor\* Puţine cadre didactice utilizează platforma AEL |
| OPORTUNITĂŢI | AMENINŢĂRI |
| \*C.D.S. oferă posibilitatea satisfacerii dorinţei de informare şi cunoaştere în diferite domenii sensibilizate de mijloacele mass-media (discovery internet).\*C.D.S. vine în sprijinul ameliorării absenteismului şcolar şi contribuie la dezvoltarea motivaţiei intrinseci pentru învăţare şi la obţinerea unor performanţe şcolare, permite valorificarea abilităţilor individuale.\*Oferta mare de auxiliare curriculare de pe piaţă si biblioteca virtuală | \*Scăderea motivaţiei elevilor pentru învăţare\*Lipsa unor mijloacelor de învăţământ necesare întăririi caracterului aplicativ al C.D.S\*Insuficiente fonduri pentru achiziţionarea de material didactic performant (videoproiectoare, tablă magnetică, copiatoare) |

1. **RESURSE UMANE**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| \*Personal calificat 100%.\*Ponderea cadrelor didactice titulare cu gradul I este de 45%, gradul II 30%,cu grad definitiv26%,iar a cadrelor didactice cu performanţe şcolare este de 36%.\*Relaţiile interpersonale (profesor-elev, profesor-părinţi, profesor-profesor) existente, creează un climat educaţional deschis, stimulativ.\*Participarea unui număr mare de profesori la cursurile de formare continuă şi perfecţionare prin C.C,.D, la Magister şi altele.\*Rezultate la olimpiadele şi concursurile şcolare judeţene, naţionale .\* Implicarea profesorilor şi elevilor în diferite programe de parteneriat şcolar.\*Derularea unor programe educaţionale europene : Comenius, Eco –Şcoala.\*Preocupare pentru stimularea profesorilor şi elevilor cu rezultate deosebite.\* Menţinerea prin continuitate a profesorilor suplinitori | \* Prezenta profesorilor suplinitori datorită imposibilităţii propunerii unor catedre la titularizare, precum şi fluctuaţia acestora\* Lipsa unor profesori – mentori la nivel de liceu.\* Puţini profesori utilizează platforma AEL în procesul de predare - învăţare \* Persistă tentaţia elementelor conservatoriste la unii profesori în organizarea şi desfăşurarea lecţiilor şi în centrarea activităţilor pe nevoile elevului.\* Implicarea aceluiaşi grup de persoane în derularea unor proiecte şi în activităţile non formale\* Slaba implicare a părinţilor în problemele şcolii \*Nesupravegherea copiilor ai căror părinţii sunt plecaţi la lucru în străinătate.\* Lipsa acţiunilor unitare în aplicarea unor prevederi legale.\*Consiliul reprezentativ al elevilor este puţin implicat în unele problemele specifice şcolii.\* Comunicarea cu părinţii se face adesea numai în situaţiile de criză |
| OPORTUNITĂŢI | AMENINŢĂRI |
| \*Întâlnirile frecvente dintre cadrele didactice în afara orelor de curs favorizează împărtăşirea experienţei, creşterea coeziunii grupului şi o comunicare mai bună.\*Varietatea cursurilor de formare şi perfecţionare organizate de universităţi, C.C.D şi O.N.G.\*Posibilităţi financiare destinate motivării personalului şcolii şi elevilor.\*Creşterea numărului de ofertanţi şi programe de formare pentru dezvoltarea personală şi profesională. |  \*Criza de timp a părinţilor reduce implicarea familie în activitatea şcolară, fapt reflectat atât prin relaţia profesor-elev, cât şi prin performanţa şcolară.\* Lipsa perspectivei clare asupra viitorului determinată de reforma societăţii în derulare.\* Migraţia părinţilor spre străinătate şi plasarea copiilor în grija persoanelor fară autoritate.\* Insuficienta implicare a părinţilor şi factorilor educativi externi în desfăşurarea activităţilor din şcoală. |

**c) RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| \* realizarea reabilitării clădirilor liceului \* Dotarea cabinetelor, laboratoarelor, a sălii de sport, a bibliotecii, cabinetului psihopedagogic cu finanţare de la M.E.C.T.\*Modernizarea laboratoarelor de fizică şi biologie prin eforturi proprii si cu sprijinul P&G.\*Existenţa unor mijloace moderne de informare (internet) şi auxiliare (videoproiector, video, DVD, aparat fotografic) \*Liceul dispune de fonduri băneşti extrabugetare (închirieri, sponsorizări). \*Existenţa posibilităţilor de recompensare a elevilor cu rezultate şcolare deosebite (venituri proprii, sponsorizări, donaţii. | \*Lipsa unei săli de lectură şi a informatizării bibliotecii\*Fondul de carte al bibliotecii nu este reactualizat în suficientă măsură cu noile apariţii din diferite domenii.\*Insuficienta dotare a laboratoarelor şi cabinetelor cu tehnică modernă (calculatoare şi videoproiectoare, tablă magnetică)\* Lipsa cabinetului de documentare şi perfecţionare a limbilor străine, necesitate imperioasă pentru o bună comunicare in U.E.\* Modernizarea laboratorului de limba romana.\* Lipsa unui spatiu pentru a o cantina care sa functioneze insistem de caterin\*Uzura fizică şi morală a bazei materiale\*Insuficienta preocupare pentru conştientizarea elevilor spre păstrarea şi întreţinerea spaţiilor şcolare. |
| OPORTUNITĂŢI | AMENINŢĂRI |
| \*Descentralizarea şi autonomia instituţională.\*Relaţii de parteneriat cu comunitatea locală (primărie, părinţi, agenţi economici)\*Existenţa unor spaţii ce pot fi închiriate în scopul obţinerii unor resurse financiare.\*Posibilitatea antrenării părinţilor şi elevilor în activităţile de întreţinere a şcolii de modernizarea bazei materiale şi în amenajarea unor săli de clasă.\* Existenţa programelor de granturi şcolare, de dotare cu material didactic\*Posibilitatea ofertării de servicii către comunitate | \*Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a dotărilor existente.\*Întârzieri birocratice în alocarea unor fonduri pentru diferite lucrări. |

**d)RELAŢII DE PARTENERIAT**

|  |  |
| --- | --- |
| PUNCTE TARI | PUNCTE SLABE |
| *\**Organizarea Zilelor Orasului *\** Cuprinderea liceului în Programul Comenis şi în programul internaţional Eco – Şcoala,\* Participarea la acţiunile P&G şi la Strategia Naţionala de Acţiune Comunitatii\*Colaborarea cu partenerii educaţionali: primăria, poliţia, pompierii, biserica.\*Colaborarea cu diverse instituţii pentru realizarea unor activităţi extracurriculare.\* Realizarea site-ului liceului | \*Puţine parteneriate tematice (istorie locală, ştiinţe) cu şcoli din ţară şi străinătate.\* Prea puţine programe de orientară şcolară şi profesională\* Lipsa unui parteneriat real şcoală-familie\*Insuficienta pregătire a elevilor pentru viaţă şi societatea românească integrată în U.E.\* Insuficienta implicare a unor cadre didactice în activităţile extraşcolare.\*Insuficienta implicarea a părinţilor elevilor cu performanţe şcolare în activităţi educative desfăşurate în şcoală. |
| OPORTUNITĂŢI | AMENINŢĂRI |
| *\** Integrarea Români în structurile europene\* Formarea personalului didactic pentru întocmirea şi derularea unor programe europene*\**Interesul liceelor de a-şi prezenta oferta educaţională şi al elevilor de a participa la târgurile de oferte educaţionale\*Interesul altor instituţii omoloage pentru schimbul de experienţă.\* Posibilitatea ofertării de servicii către comunitate  | \*Timpul limitat al părinţilor poate conduce la slaba implicare a lor în activităţile şcolii.\*Instabilitate la nivel social şi economic a instituţiilor potenţial partenere.\* Creşte pe an ce trece numărul elevilor a căror părinţi sunt plecaţi la muncă în străinătate. |

|  |  |
| --- | --- |
| DOMENIU | OBIECTIVE |
| 1.CURRICULUM | 1.1 Cunoasterea si aplicarea documentelor de politica educationala si a finalitatilor pe nivele de scolaritate in conformitate cu modificarile legislative recente |
| 1.2 Asigurarea calitatii educatiei conform cu standardele de calitate si cu asteptarile beneficiarilor |
| 1.3 Stabilirea ofertei educationale a scolii in functie de nevoile specifice ale comunitatii |
| 1.4 Aplicarea sistemului de evaluare interna |
| 1.5 Valorificarea rezultatelor la examenele nationale si concursurile scolare, pe baza datelor statistice detinute, pentru cresterea performantelor scolare |
| 2.MANAGEMENTSCOLAR | 2.1 Monitorizarea realizarii proiectului de dezvoltare instituţională |
| 2.2 Asigurarea asistentei manageriale si de specialitate prin asistente la orele de curs |
| 2.3 Elaborarea proiectului de incadrare pentru anul scolar 2018-2019 |
| 2.4 Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale si financiare in vederea atingerii scopurilor educationale stabilite |
| 2.5 Transmiterea operativa a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N., de I.S.J si urmarirea respectarii prevederilor legale in toate domeniile si actiunile scolare |
| 3. RESURSE UMANE | 3.1 Asigurarea cunoasterii ordinelor, metodologiilor si a celorlalte acte normative privind incadrarea, perfectionarea si evaluarea cadrelor didactice si personalului didactic auxiliar |
| 3.2 Asigurarea formarii personalului didactic |
| 3.3 Cresterea calitatii resurselor umane angajate in unitate in vederea indeplinirii scopurilor educationale propuse si asigurarea calitatii |
| 4.PARTENERIATE SI PROGRAME | 4.1 Coordonarea si organizarea proiectelor de parteneriat educational (plan intern/international) |
| 4.2 Colaborarea cu institutii guvernamentale si ONG abilitate in derularea de proiecte si programe comune |
| 4.3 Coordonarea si organizarea proiectelor proprii specifice, pentru tineret |
| 5. RESURSE MATERIALE | 5.1 Fluidizarea fluxului informational dintre Liceul Teoretic "Brancoveanu Vodă " si instituții. |
| 5.2 Gestionarea eficienta a resurselor materiale |
| 5.3 Executia bugetului pentru anul financiar 2018. |

1. Crearea condiţiilor necesare in vederea creşterii implicării comunitatii locale in viata scolii
2. Asigurarea condiţiilor pentru buna colaborare cu Comitetul Reprezentativ al părinţilor

6. RELAŢII CU
COMUNITATEA
LOCALA SI
IMAGINE

1. Asigurarea transparentei in ceea ce priveşte activitatea Liceului Teoretic “brâncoveanu Vodă” si conturarea unei imagini pozitive a institutiei in urma relatiei cu comunitatea locala
2. Participarea la manifestari pentru prezentarea Ofertei Educationale a liceului .
3. **CURRICULUM**

OBIECTIVE:

Cunoaşterea şi aplicarea documentelor de politică educaţională şi a finalităţilor pe nivele de şcolaritate, urmărind modificările legislative recente Asigurarea calităţii educaţiei conform cu standardele de calitate şi cu aşteptările beneficiarilor Stabilirea ofertei educaţionale a şcolii în funcţie de nevoile specifice ale comunităţii Aplicarea sistemului de evaluare internă

Valorificarea rezultatelor la examenele naţionale şi concursurile şcolare, pe baza datelor statistice deţinute, pentru creşterea performanţelor şcolare

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Întocmirea raportului de analiză pentru anul scolar precedent. Starea invatamantului la sfarsitul anului scolar 2016-20147 | Octombrie 2017 | Director,Prof. Lefter Mădălina | Raportări, date statistice colectate anterior, prezentare in C.P. |
| Întocmirea planurilor manageriale pe compartimente si catedre metodice | 01 Octombrie 2017 | Şefii de compartimente, | Planul managerial al liceului |
| Elaborarea graficului şi a tematicii Consiliului de Administraţie si Consiliului Profesoral | septembrie 2017 | C.A., directorii | Date statistice, documente oficiale |
| Coordonarea activităţii didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel naţional cu cele locale, în funcţie de resursele unităţii şcolare | Sem. I-II | Directorii, şefii catedrelor | Programe şcolare, CDŞ, documentele M.E.N. |
| Elaborarea tematicii pentru probele de la examenele de obţinere a certificatelor de competenţe profesionale (informatică) şi pentru atestat ( franceza, engleza) | Sem. I(ianuarie 2017) | Cojanu SorinStătescu Andreea | Metodologii M.E.N. |
| Elaborarea proiectului activităţilor extracurriculare la nivelul catedrelor | Sem.I | Şefii de catedre | Metodologii M.E.N. |
| Evidenţa programelor de formare a cadrelor didactice pe probleme curriculare la toate disciplinele | Octombrie 2017 | Responsabil Comisia de Perfecţionare, Manea Camelia | Metodologie M.E.N. |
| Actualizarea R.I. al liceului ( reglementari privitoare la activitatea gradinitei, la conditiile de transfer specifice pentru elevi, la siguranta scolara ). | Septembrie 2017 | Comisia desemnată Director adjunct Crăciunescu Anișoara | Organigrama, R.O.F.U.I.P. 4925/ 08.09.2005 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Asigurarea cu toate documentele privind planul cadru pentru fiecare ciclu şi formă de învăţământ | Sem. I | Directorii prin ISJ | Documente specifice ale M.E.N. |
|  | Asigurarea cu toate documentele privind programele şcolare, în funcţie de curriculum-ul naţional | Sem. I | Directorii prin I.S.J | Documente specifice |
|  | Organizarea pregatirii pentru examenul naţional de Bacalaureat Organizarea pregatirii elevilor claselor a VIII-a pentru examenul de Evaluare Nationala | Conformplanificării | Directorii şi serviciul secretariat | Metodologii, programe, logistică |
|  | Organizarea Bacalaureatului si a Evaluarii Nationale | Conformcalendarului | Directorii şi serviciul secretariat | Metodologii, programe, logistică |
|  | Organizarea concursurilor şcolare, a olimpiadelor la nivelul unităţii şcolare, sectorului 1 şi al municipiului Bucuresti | Conformcalendarului | Şefii de catedre, profesorii pe specialităţi | Metodologii, programe, logistică, cadre didactice |
|  | Vizitarea Targului Gaudeamus - carte scolara | Septembrie/ octombrie 2017 | Olaru Marilena, Ungurenașu Magdadirigintii | Programul targului, elevi, parinti |
| Organizare | Organizarea de expoziţii pentru prezentarea manualelor alternative aprobate de Ministerul Educaţiei Nationale | Sem.II, Conform calendarului | Catedra de lb.romana | Învăţatorii, profesorii |
| Realizarea unei baze de date la nivelul tuturor disciplinelor cuprinzând documentele curriculare oficiale, oferta de manuale alternative, auxiliare curriculare, soft-urile educaţionale existente | Ianuarie 2018 | Şefii de catedre, informatizare | Logistică, cadre didactice |
|  | Organizarea unor sesiuni de comunicări pe diverse tematici şi domenii | Sem.II | Şefii de catedre | Logistică |
|  | Asigurarea logisticii şi pregătirea în detaliu a programelor de formare din liceu | Sem. II | Prof. Cojanu Sorin | Logistică |
|  | Elaborarea proiectului ofertei educaţionale a liceului pentru anul şcolar 2017-2018 şi a proiectului de incadrare | Decembrie 2017 | Director Lefter Mădălina, director adjunct Crăciunescu Anișoara | Consiliul pentru Curriculum |
|  | Realizarea planificărilor calendaristice, a documentelor pentru proiectarea activităţii didactice | 26.09.2017 | toate cadrele didactice | resurse umane |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordonare / Monitorizare | Asigurarea necesarului de manuale şcolare gratuite pentru elevii claselor I-X | Septembrie 2017 | Administrator Responsabilii de cicluri | Logistică, manuale alternative |
| Asigurarea aplicării corecte a documentelor curriculare naţionale la toate disciplinele de invătământ | Sem.I+ II | Directorii | Raportari |
| Monitorizarea aplicării criteriilor de notare unice la toate disciplinele din trunchiul comun - clasele a VIII-a | Sem.I+ II | Directorii, şefii de catedre | Monitorizare tematica |
| Extinderea modului de utilizare a laboratoarelor informatizate folosind programul AEL | Conformplanificării | responsabil S.E.I., Cojanu Sorin | Lecţii AEL |
| Asigurarei ritmicităţii notării; C.A. va analiza, periodic notarea ritmica si evaluarea continuă a elevilor | Conform tematicii C.A. | Membrii comisiei pentru notare | Raportari, statistici |
| Selectionarea elevilor pentru participarea la olimpiade. Întocmirea şi afisarea graficului cu programul de pregătire suplimentară. | Octombrie 2017 | dir. adj.Crăciunescu Anișoara, şefii de catedre | Resurse Umane, respectarea graficelor |
| Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pt absolvenţii ciclului inferior al liceului | Sem.II Conform graficului | Director, diriginţii claselor a X-A | Plan de şcolarizare, fundamentare |
| Realizarea pregătirii loturilor olimpice la toate disciplinele conform graficelor. | Săptămânal | dir. adj. Crăciunescu Anișoara | Evaluarea periodică a performanţelor |
| Control - Evaluare | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne şi externe. | Conformcalendarului | Şefii de catedre | Date statistice |
| Evaluarea activităţii privind pregatirea inscrierii în clasa a IX-a | Semestrul II (mai-iunie) | Director, dirigintii claselor a VIII-a | Logistică, procese verbale |
|  |  |  |  |
| Planificarea şi desfăşurarea lucrărilor scrise semestriale | Noiembrie- Decembrie 2017- Aprilie- Mai 2018 | Directorii | Planificare, grafic |
| Urmărirea asigurării calităţii educaţiei, a modului în care se realizează atribuţiile manageriale la nivelul colectivelor metodice şi fiecărui cadru didactic în parte:* controlul parcurgerii ritmice a materiei;
* analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situaţiilor necorespunzătoare;
* controlul evaluării continue şi corecte a elevilor;
 | ConformPlanificării | Directorii, şefii de catedre | Verificare documente şcolare, asistenţe la ore |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Motivare | Stimularea elevilor câştigători ai concursurilor şcolare şi a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donaţii, etc. | Periodic, în funcţie de calendarul specific | Consiliul Reprezentativ al părinţilor | Sponsorizări, donaţii |
| Implicare/Participare | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor şi al cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri şi transmiterea observaţiilor şi propunerilor la nivel superior | Februarie 2018 | Psiholog  | Mijloace specifice |
| Formare/ Dezvoltare profesională şi personală | Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învăţare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde cerinţelor noii societăţi educaţionale româneşti preconizate - AEL etc. | Sem.I+ II |  Cojanu SorinCadre didactice de specialitate | Suportul AEL, elevi |
| Formarea cadrelor didactice şi a secretarilor de şcoli pe problemele utilizării platformei AEL şi apoi diseminarea informaţiilor cu sprijinul acestora la nivelul altor cadrelor didactice de specialitate din şcoală | Sem. î conform planificării |  Cojanu Sorin | Logistică, formatori |
| Acordarea de consultanţă în probleme de proiectare curriculară, evitând abordările strict formale | Sem. I+II | Directorii, metodiştii | Materiale CNC, metodişti |
| Realizarea de activităţi metodice demonstrative pe arii curriculare si catedre: Lb. si Literatura Română, DSU, limbi moderne; lectii demonstrative la gradinita, etc. | Noiembrie 2017 Aprilie 2018 | Şefii de catedre | Prof. cu experienţă, mentori |
| Realizarea graficului de interasistenţe în vederea asigurării asistenţei metodice şi de specialitate pentru profesorii debutanţi, nou încadraţi. | octombrie 2017 Ianuarie 2018 | dir. adj. Crăciunescu Anișoara | Respectarea graficelor |
| Formarea/Dezvoltare a echipelor | îndrumarea Consiliului Elevilor la nivelul unităţii şcolare | Septembrie 2017 | Consilier pentru programe educative Brânzea Mihaela | Criterii de selecţie |
|  |
| Realizarea unor echipe de cadre didactice pentru elaborarea si alegerea auxiliarelor curriculare la toate disciplinele | Sem.I+ II | Şefiii de catedre | Criterii de selecţie, metodologii |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Negocierea/ Rezolvarea conflictelor | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul copiilor şi tinerilor, beneficiarii sistemului educaţional | Sem.I+ II | Directorii | Comunicareaintrainstituţională |
| Sprijinirea iniţiativelor cadrelor didactice şi aplanarea eventualelor conflicte de interes între cadrele didactice de altă specialitate, elevi si părinţi | Sem.I+II | Coord. C.A | Comunicareaintrainstituţională |

Adecvare;

Standarde de performanţă; Profesionalism;

Respectarea regulamentelor; Competenţe specifice

Indicatori de performanţă:

* Concordanţă cu documentele M.E.N;
* Atingerea standardelor specifice;
* Respectarea legalităţii;
* Respectarea termenelor;
* Eficienţă, promptitudine;
* Identificarea oportunităţilor şi a problemelor;
* Număr participanţi, rezultate;
* Concordanţa cu nevoile şcolii şi comunităţii;
* Criteriile prestabilite;
* Calitate;
1. **MANAGEMENT ŞCOLAR**

OBIECTIVE:

1. Asigurarea asistenţei manageriale şi de specialitate prin asistenţe la orele de curs
2. Elaborarea proiectului planului de şcolarizare
3. Optimizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor educaţionale stabilite
4. Transmiterea operativă a tuturor actelor normative specifice emise de M.E.N. , I.S.M.B. şi urmărirea respectării prevederilor legale
5. Consilierea personalului didactic în vederea implementării corecte a modificărilor legislative recente

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Proiectarea activităţilor tematice la fiecare catedră şi comisie metodică | 15.09. 2018 | Sefii de catedre | Regulamente, logistică |
| Proiectarea activitatii colectivelor de catedra. Intocmirea documentelor de lucru. | 01-26.09.2018 | Sefii de catedre | DeciziiNote de serviciu |
| Proiectarea activităţii pe arii curriculare si intocmirea documentelor de lucru | 26.09.2017 | dir. adj. Crăciunescu Anișoara | Responsabilii ariilor curriculare |
| Realizarea recensamântului copiilor din circumscripţia şcolară | Septembrie 2018- mai 2019 | Comisia | Resurse Umane |
| Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu | Sem. I | Director Lefter Mădălina | Standarde specifice |
| Actualizarea proiectului de dezvoltare instituţională | Octombrie 2018 | Director, comisia pentru evaluare internă | Standarde specifice |
| Organizare | Constituirea comisiilor metodice si a catedrelor pe discipline de studiu | Septembrie 2018 | Director Lefter Mădălina | Resurse umane |
| Organizarea si asigurarea funcţionării Consiliului Elevilor | Sem.I+ II | Consilier educativ David Laura | Respectarea Regulamentului Intern |
| Organizarea serviciului pe şcoala învăţători, profesori, elevi, invoirea elevilor | Permanent | Stătescu Andreea | Regulamentul Intern |
| Întocmirea planului de scolarizare pe nivele si forme de invatamant in conformitate cu legislatia in vigoare, cu optiunile elevilor si ale parintilor, cu conditiile concrete din unitatea de invatamant, conform solicitarilor comunitatii locale | Conform graficului M.E.N. | Directorii | Legislaţia în vigoare |
| Pregatirea unitatii scolare in vederea aplicarii noului mod de finantare si introducerii unor norme de evaluare noi | Sem. I | Director Lefter Mădălina | Norme metodologice, dezbatere in C.P. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordonare/Monitorizare | Asigurarea continuă a unei baze de date electronice, unice, pentru evidenţa personalului didactic auxiliar şi nedidactic | Semestrial | Secretar-şef Andrei Violeta, secretar Venturița Cazan | Program AEL |
| Monitorizarea, evaluarea concluziilor inspecţiilor şcolare tematice, în cadrul acţiunilor metodice, în consiliile profesorale, pentru eliminarea eventualelor disfuncţionalităţi, creşterea performanţelor şcolare | Conform graficelor de inspecţie | Directorii | Reglementări legale |
| Stabilirea misiunii şi finalităţii specifice pentru liceu, prin proiectul şcolii, ca urmare a unei analize (de tip SWOT ). | Anual | Directorii | Metodologii, analize |
| Monitorizarea aplicării Regulament de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar si Regulamentul Intern | Lunar | Comisia, reprezentanţi ai elevilor, părinţilor | Documente oficiale ale M.E.N. |
| Asigurarea cunoaşterii, aplicării principiilor descentralizării învăţamântului preuniversitar | permanent | DirectoriiC.P. | Reglementări legale şi specifice |
| Asigurarea cunoaşterii şi aplicării noii legi a invatamantului (Legea 1/2011) | Sem. I+II | DirectoriiC.A. | Documente oficiale ale M.E.N. |
| Stabilirea unor standarde de performanţă specifice la nivelul unităţii de învăţământ, atât în ceea ce priveşte activitatea didactică, cât şi pentru elevi | Sem.I+ II | Comisia de evaluare internă | Logistică, şefi de catedră şi arii curriculare |
| Elaborarea unor metode specifice şcolii pentru evaluare, auto-evaluare şi monitorizare, pentru asigurarea standardelor naţionale existente şi asigurarea calităţii educaţiei | Sem. I+II | Comisia pentru evaluare internă | Logistică, standarde M.E.N. |
| Control - Evaluare | Evaluarea cadrelor didactice şi acordarea calificativelor anuale conform cu fişele de evaluare | Septembrie 2017 | C.A., C.P.,Director Lefter Mădălina | Fişă de evaluare |
| Evaluarea personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic in raport cu fisa postului | Decembrie 2017 | C.A. , Director Lefter Mădălina | Fisa de evaluare |
| Elaborarea fiselor de post pentru toti angajatii | Octombrie 2017 | Sefii de compartimente, director | Fise de post |
| Realizarea contractelor de muncă in functie de emiterea deciziilor de incadrare de catre I.S.M.B | 01.09­15.10.2017 | Secretar-şef  | Contracte de muncă |
| Asigurarea menţinerii condiţiilor igienico-sanitare în unitate | Permanent | Administrator  | Reglementări legale |
| Valorificarea rezultatelor inspecţiilor şcolare, sanitare, a celor efectuate de poliţie sau pompieri şi stabilirea de măsuri de remediere a eventualelor deficienţe de la nivelul şcolii | Sem. I+II | Directorii, administratorul | Reglementări legale |
| Urmărirea eficienţei utilizării resurselor financiare alocate de la nivel naţional şi local | Sem.I+ II | Contabil-şef director Lefter Mădălina | Reglementări legale |

Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională şi educativă deosebită prin recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activităţi şi premierea

ia nivelul unităţilor şcolare

Recompensarea prin gradaţii de merit a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic,participarea la excursii si tabere

Sem.I+ II

Directorii

Reglementări legale

Conform

calendarului

Directorii

Reglementări legale în vigoare

Asigurarea prelucrării actelor normative la nivelul conducerii unităţilor şcolare

Valorificarea rezultatelor evaluărilor prin elaborarea unor strategii adecvate dezvoltării liceului

Sem. I+II

Sem. I+II

Directorii

Directorii

Reglementări legale

Rapoarte

Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susţinerea examenelor de Conform perfecţionare şi de obţinere a gradelor didactice graficelor

Directorii

Logistică, cererile
candidaţilor

Organizarea şi desfăşurarea inspecţiilor curente, inspecţiilor speciale in vederea înscrierii pentru obţinerea gradelor didactice

Sem. I+ II Conform graficelor

Cadrele didactice înscrise la
grade, directorii

Legislaţie, logistică

Promovarea colaborării în cadrul catedrelor, acordarea de atenţie opiniilor Pe parcursul colegilor de echipă, ţinând seama de observaţiile lor activităţilor

Şefii de catedre

Metodologii

Consilierea managerilor catedrelor privind modalităţile şi criteriile de organizare Pe parcursul a celor mai potrivite echipe şi comisii de lucru la nivelul şcolii activităţilor

Directorii

Metodologii

Luarea de atitudine faţă de situaţiile negative, cu discreţie şi profesionalism

Monitorizarea, negocierea şi rezolvarea disfuncţionalităţilor pentru preîntâmpinarea conflictelor majore

evitarea şi

Conform

solicitărilor

Sem.I+ II

Directorii

Directorii

Comunicarea intra- si
interinstituţională

Comunicarea intra- si
interinstituţională

Indicatori de performanţă:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negocierea | Argumentarea şi negocierea (dacă este cazul) a unor calificative acordate cadrelor didactice | Sem. I+ II | Directorii | Comunicareainterinstituţională |
| Negocierea alocărilor bugetare | Sem.I+II | Director Tudoriţa Codreanu , contabil-şef Unci Ecaterina | Proiectul de buget |

* Respectarea regulamentelor şi a standardelor;

Legalitate;

Oportunitate;

Implicare;

Responsabilizare;

Claritate

* Calitatea pregătirii inspecţiei;
* Adecvare, respectarea legalităţi;
* Eficienţă, calitate, atingerea standardelor;
* Adecvare la nevoile comunităţii;
1. **RESURSE UMANE**

OBIECTIVE:

3.1. Asigurarea cunoaşterii legilor, ordinelor, metodologiilor şi a celorlalte acte normative privind încadrarea, perfecţionarea şi evaluarea cadrelor didactice

şi a personalului didactic auxiliar

3.2 Asigurarea formării personalului didactic

3.3. Creşterea calităţii resurselor umane angajate în unitate în vederea îndeplinirii scopurilor educaţionale propuse şi asigurarea calităţii

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Crearea şi actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidenţa personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic | Sem. I | Serviciul secretariat | Logistică, baze de date preexistente |
| Elaborarea criteriilor proprii de evaluare a cadrelor didactice, la nivelul catedrelor şi comisiilor metodice | Sem.I+ II | Şefii de catedre C.A. | Logistică, legislaţie |
| Proiectarea programelor de formare a cadrelor didactice în specialitate şi pe diverse probleme de pedagogie | Sem. I+ II | Director + respons. comisie perf. Chindea Daniela | Logistică, legislaţie |
| Actualizarea statului de functii de la I.S.J | Octombrie 2018 | Director ,contabil-sef, secretar sef | Adecvarea la continutul specific |
| Organizare | Acoperirea schemelor de incadrare cu personal calificat | Septembrie 2018 | Director, cu sprijinul I.S.J. | Metodologii M.E. |
| Creşterea ponderii personalului didactic cu performanţe deosebite | Lunar | C.A. | Criterii de calitate, rapoarte |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Organizare | Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes, in şcoală | Sem.I+ II | Director Lefter Mădălina | Oferta CCD |
| Informarea cadrelor didactice în scopul aplicării legislaţiei în vigoare, pentru cunoaşterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate sau a ariei curriculare, pentru atestatul profesional, bacalaureat ş.a. | Semestrial,conformcalendarului | DirectoriiSefii de catedre/arii curriculare | Logistică, legislaţie |
| Coordonare/Monitorizare | Transmiterea imediată în reţea/către ISMB a modificărilor survenite în încadrarea cu personal didactic | Sem.I+ II | Director Lefter Mădălina., secretar-şef | Logistică |
| Acordarea de consultanţă şi audienţe | Sem.I+ II | Directorii | Grafice interne |
| Sprijinirea cadrelor didactice defavorizate în absolvirea unor cursuri de perfecţionare, masterate şi reconversie profesională organizate la nivelul Capitalei (CREDIS, Universitatea din Bucureşti, UPB, SNSPA, ASE etc.) | Conform ofertei | Directorii, contabilul-şef | Oferta educaţională |
| Realizarea unor întâlniri - ateliere, dezbateri, seminare - cu responsabilii comisiilor metodice şi cadrele didactice | Sem.I+ II | Şefii de catedre | Grafice de acţiuni, logistică |
| Stimularea cadrelor didactice cu preocupări în elaborarea de auxiliare curriculare: fişe de lucru, teste de evaluare, teme croscurriculare şi transcurriculare | Sem.I+ II | Directorii, C.P. | Logistică, legislaţie |
| Control - Evaluare | Respectarea cu stricteţe a reglementărilor în vigoare, în realizarea lucrărilor pentru acordarea continuităţii, pentru formarea catedrelor şi acţiunile specifice pentru vacantarea posturilor | Sem.I+ II | Director Lefter Mădălina., comisia pentru curriculum | Legislaţia specifică |
| Evaluarea activităţii de mentorat la nivelul şcolii | Sem. I + II | Director adjunct Crăciunescu Anișoara | Legislaţia specifică, logistică |
| Efectuarea de asistenţe de specialitate, mai ales în cazul cadrelor didactice debutante, în vederea consilierii acestora | Conformgraficului | Directorii, şefii de catedre | Legislaţia specifică |
| Motivare | Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecţionare şi dezvoltare profesională organizate de Ministerul Educaţiei Nationale, de către Casa Corpului Didactic, ale instituţiilor de învăţământ superior şi preuniversitare, ale centrelor de formare | Sem.I+ II, conform ofertei | Directorii | Oferta de formare |
| Aplicarea sistemului de perfecţionare prin credite profesionale transferabile | Sem.I+ II | Responsabil comisie perfecţionare Chindea Daniela | Legislaţie specifică, furnizori acreditaţi |
| Nominalizarea celor mai valoroase şi competente cadre didactice din şcoală la cursurile de perfecţionare (gratuite) la nivelul disciplinei şi la cursurile de formare | Conform ofertei de formare | CP, CA | Oferta furnizorului de pregătire |
| Propuneri pentru obţinerea gradatiilor de merit | Sem. I | Sindicate, directori, CP, CA | Încadrare în numărul stabilit de M.E.N. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Implicare/Participare | Cooptarea cadrelor didactice în programe de instruire în domeniul legislaţiei şcolare | Sem.I+ II | Responsabil perfecţionare  | Oferta de formare |
| Participarea cadrelor didactice la realizarea / perfecţionarea unor baze de date şi a programelor necesare în şcoli pentru buna desfăşurare a examenelor finale pentru clasa a XII-a (Atestate si Bacalaureat) | Sem. II | Şefii de catedre | Logistică |
| Formare/ Dezvoltare profesională şi personală | Asigurarea cunoaşterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică şi etapele formării profesionale: stagiatură, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecţionare periodică obligatorie, evoluţie în ierarhie, recunoaşterea gradelor didactice | Sem.I+ II | Directorii | Norme legale, programe oficiale |
| Formarea cadrelor didactice de specialitate | Conformofertei | Inspectori de specialitate, metodişti CCD, formatori | Oferta CCD, alte instituţii |
| Perfecţionarea şi formarea proprie a tuturor salariaţilor, în funcţie de compartiment | Sem. I+II | Director, contabil-şef | Oferta instituţiilor specializate |
| Formarea/Dezvoltareaechipelor | Selectarea unor grupuri de cadre didactice în scopul formării acestora în vederea elaborării subiectelor pentru olimpiadă, concursuri sau evaluări naţionale | Sem. I | Directorii | Legislaţie, materiale auxiliare |
| Promovarea cursurilor de management al resurselor umane | Sem.I+ II | Sindicate, directori | Oferta de formare |

Indicatori de performanţă:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negocierea/ Rezolvarea conflictelor | Rezolvarea cu abilitate şi discreţie a diferitelor situaţii conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din şcoală, între profesorii de specialitate şi şcoli sau între elevi şi profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient | Sem.I+ II | Directorii, C.A., sindicate | Comunicareintrainstituţională |
| Rezolvarea sesizărilor prin receptare, cercetare şi soluţionare conform legislaţiei, în mod documentat şi corect | Sem.I+ II | Directorii, sindicate | Legislaţie, comunicare intrainstituţională |

* Actualitate, complexitate;
* Legalitate;
* Număr participanţi, rezultate;
* Punctaj minim;
* Obiectivitate în desfăşurare;
* Statistici;
* Atingerea standardelor;
* Eficienţă;
* Statistici participanţi la grade
* Calitate;
* Varietatea ofertei;
* Date statistice;
* Respectarea standardelor, varietate;
* Promptitudine;
* Adecvarea la nevoile specifice;
* Calitate;
1. PARTENERIATE ŞI PROGRAME

OBIECTIVE:

1. Coordonarea şi organizarea proiectelor de parteneriat educaţional (plan intern şi internaţional)
2. Colaborarea cu instituţii guvernamentale abilitate în derularea de proiecte şi programe comune
3. Coordonarea şi organizarea proiectelor proprii specifice, pentru tineret

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Organizarea de întâlniri, elaborarea şi aplicarea sondajelor de opinie şi a chestionarelor pentru stabilirea priorităţilor | Sem. I | Coordonator programe, diriginţi | Comunicareintrainstituţională |
| Planificarea colaborării şcolii cu poliţia, pompierii, Camera de Muncă, instituţii culturale, agenţi economici | Sem. I | Directorii | Legislaţie specifică, protocoale |
| Stabilirea şi utilizarea sistemului informaţional în toate sensurile, pe orizontală şi verticală | Sem. I | Directorii | Comunicareinterinstituţională |
| Identificarea nevoilor de educaţie ale comunităţii locale şi a posibilităţilor de satisfacere a acestora, realizarea proiectelor în parteneriat şcoală - comunitate în folosul ambelor părţi | Sem.I+ II | Coordonatori programe, directori | Legislaţie, comunicare interinstituţională |
| Organizare | Colaborarea cu alte instituţii, asociaţii, organizaţii non-guvernamentale în domeniul activităţii educative şi extraşcolare | Conformcalendaruluipropriu | Coordonator activităţi educative | Calendar activităţi |
| Menţinerea legăturilor cu Centrul de Informare al Comisiei Europene şi organizarea de evenimente şi manifestări în colaborare cu acesta | Sem. I+II | Directorii | Calendar activităţi |
| Elaborarea de materiale informative privind oportunităţile încheierii de diverse parteneriate | Permanent,Conformpropunerilor | Consilier psiho-pedagog Gutu Lidia directorii | Logistică |
| Monitorizarea aplicării programelor guvernamentale | Sem.I+ II | Directorii | Calendar activităţi |
| Coordonarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizarea de parteneriate specifice | Conformcalendaruluipropriu | DirectoriiCoordonator proiecte | Logistică |
| Asigurarea aplicării programului „Bani de liceu” | Sem.I+ II | Directori, secretar-şef Comisia „Bani de liceu” | Legislaţie, buget |
| Asigurarea acordării ajutorului financiar pt achiziţionarea unui calculator - programul „Euro 200” | Sem.I+ II | Directori, contabil-şef Comisia „Euro-200” | Legislaţie, buget |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordonare/Monitorizare | Coordonarea, diseminarea informaţiilor şi evaluarea derulării proiectelor | Sem.I+ II | Coordonator programe | Legislaţie, logistică |
| Derularea programului social instituit de Guvern prin Ordonanţa 96/2002 | Sem. I+ II | Directorii | Logistică, legislaţie |
| Colaborarea cu M.E.N. în iniţierea, derularea şi monitorizarea proiectelor şcolare, a activităţilor educative şi extraşcolare | Sem.I+ II | Director  | Legislaţie, logistică |
| Stabilirea de legături cu autorităţile locale, agenţi economici, organe de poliţie, instituţii de cultură, ONG - uri etc. | Sem.I+ II | Director  | Legislaţie, logistică |
| Colaborarea cu sindicatele în vederea respectării legislaţiei muncii | Sem.I+ II | Director,C.A. | Legislaţie specifică |
| Control - Evaluare | Elaborarea rapoartelor privind activitatea extracurriculară şi extraşcolară, acestea urmând a fi aduse la cunoştinţa părinţilor, elevilor şi comunităţii | Conformcalendarului | Coordonator programe extrascolare si extracurriculare Vasiliu Jolan | Legislaţia specifică |
| Evaluarea programelor şi proiectelor derulate pe tot parcursul desfăşurării lor | Sem.I+II | Directorii | Legislaţia specifică, logistică |
| Motivare | Motivarea elevilor pentru a participa la viaţa şcolii | Sem.I+ II, conform ofertei | Cadre didactice, părinţi | Comunicareintrainstituţională |
| Colectarea feed-back-ului de la elevi în legătură cu viaţa şcolii şi valorificarea acestora în proiecte pe termen mediu şi scurt | Sem.I+ II, conform ofertei | Diriginţii | Comunicareintrainstituţională |
| Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activităţi practice de autofinanţare | Sem.I+ II | Directorii | Legislaţia în domeniu |
| Activizarea Consiliului Elevilor şi asigurarea funcţionării sale reale | Sem.I+ II | Consilier educativ, Directori | Legislaţia în domeniu, comunicare |
| Implicare/ Participare | Participarea la activităţile extracurriculare înscrise în calendarul Ministerului Educaţiei Nationale pentru anul şcolar 2013-2014 | Conformcalendarului | Coordonator programe extrascolare si extracurriculare  | Conform specificărilor M.E.N. |
| Colaborarea cu Primăria şi Prefectura municipiului Bucureşti pentru finanţarea şi derularea proiectelor deja iniţiate, precum şi a celor noi | Conformcalendarului | Director, contabil-şef | Logistică, parteneriate |
| Valorificarea ofertei educaţionale a organizaţiilor non-guvernamentale, materializate prin programe specifice | Sem. I+ II | Coordonator programe | În funcţie de fiecare activitate în parte |
| Organizarea şi participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverşi factori sociali interesaţi în stabilirea de parteneriate şi programe comune | Sem.I+ II | Coordonator programe | În funcţie de fiecare activitate în parte |
| Organizarea participarii la Târgul de Ofertă Educaţională | Mai 2015 | Director  | Logistică, materiale promotionale |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Formare/ Dezvoltare profesională şi personală |  |  |  |  |
| Colaborarea cu Consiliul Reprezentativ al părinţilor pentru obţinerea de sponsorizări din partea unor membri ai comunităţii | Sem.I+ II | Director, preşedintele Comitetului de părinţi | Legislaţie, oferta de programe |
| Stimularea cadrelor didactice în aplicarea pentru bursele de tip Socrates (Comenius , etc.) | Sem.I+ II | Director | Legislaţie, oferta de programe |
| Participarea în grupe de lucru sau în parteneriat la diverse programe şi proiecte regionale, naţionale, internaţionale | Sem.I+ II | Ion Cornelia, Barbu Alexandra | Calendarul şi programul activităţilor |
| Negocierea/Rezconflictelor | Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între şcoală şi comunitate | Sem.I+ II La nevoie | Directori, manageri implicaţi | Comunicareinterinstituţională |

Indicatori de performanţă:

* Calitate, atingerea standardelor propuse;
* Calitatea parteneriatelor;
* Numărul programelor, participanţi;
* Aplicarea strategiei M.E.N.

Legalitate;

Rezultatele monitorizărilor;

Unităţi şcolare implicate;

Nr. parteneri implicaţi, rezultate calitative şi cantitative

1. RESURSE MATERIALE

OBIECTIVE:

* 1. Fluidizarea fluxului informaţional dintre liceu și celelalte instituții
	2. Gestionarea eficientă a resurselor materiale
	3. Întocmirea bugetului pentru anul financiar 2017

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Asigurarea funcţionalităţii reţelei interne de calculatoare | Sem.I+ II | Catedra de informatica, Administrator | Logistică |
| Efectuarea analizei privind necesarul de reparaţii curente | Semestrial | Administrator | Situaţii |
| Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparaţii şi investiţii | Semestrial | Administrator | Logistică, situaţii, raportări |
| Elaborarea unui plan de dotare cu mobilier, echipamente etc. | Anual | Director, contabil-şef | Situaţii, raportări, legislaţie în domeniu |
| Actualizarea studiului privind baza materială a unităţii de învăţământ | Semestrial | Contabil-şef, administrator | Situaţii statistice, rapoarte |
| Elaborarea unui plan privind asigurarea cu cataloage, tipizate, carnete de note la începutul anului şcolar | Anual | Administrator | Situaţii, logistică, legislaţia în domeniu |
| Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc. | Sem.I+ II | Serviciul „Secretariat”, director | Situaţii, logistică, legislaţia în domeniu |
| Elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotări | Decembrie 2018 | Director, contabil-şef | Logistică, legislaţia în domeniu |
| Organizare | Organizarea achiziţionării materialelor şi serviciilor pentru dotarea laboratoarelor, a bibliotecii, a cabinetului de asistenţă psihopedagogică, a sălii de sport prin selecţie de oferte/licitaţie; folosirea eficientă a fondurilor pentru dotare alocate de M.E.N. prin I.S.M.B. | Sem. I | Director, contabil-şef | Baze de date, logistică |
| Asigurarea cu rechizite gratuite a tuturor elevilor îndreptăţiţi la începutul anului şcolar | Sem. I | Secretariat,Comisia pentru burse şi rechizite  | Logistică, legislaţia în domeniu |
| Intocmirea dosarelor pentru burse de merit, de studiu, sociale, etc. conform legislaţiei în vigoare | Sem.I+II | Comisia pentru burse şi rechizite | Statistici, tabele |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Identificarea surselor extrabugetare de finanţare prin promovarea programelor | Sem. I+ II | Directorii | Logistică, legislaţia în |
|  | specifice | Contabil-sef | domeniu |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordonare / Monitorizare | Centralizarea situaţiilor privind alocaţia de stat pentru copii şi acordarea burselor | Lunar | Serviciu Secretariat | Buget, legislaţie |
| Organizarea de cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu pentru personalul diactic auxiliar şi pentru personalul nedidactic | Sem.I+ II | Secretar-şef, administrator financiar de patrimoniu | Buget, legislaţie specifică |
| Control - Evaluare | Evaluarea alocării fondurilor extrabugetare după priorităţi cu scopul asigurării condiţiilor materiale necesare pentru buna funcţionare a unităţilor de învăţământ în cadrul inspecţiilor tematice sau generale, motivând obiectiv concluziile acestora | Sem.I+ II | Director, control financiar preventiv | Reglementări legale |
| Verificarea burselor de merit acordate elevilor cu performanţe, conform legislaţiei în vigoare | Sem.I+ II | Comisia pentru burse | Reglementări legale |
| Motivare | Îmbunătăţirea dotărilor cu tehnică de calcul performantă, a serviciilor şi compartimentelor funcţionale | Sem. I+ II | Contabil-şef, director | Reglemetări legale, buget |
| Implicare / Participare | Iniţierea unor activităţi în spiritul colaborării şi eficientizării activităţii de obţinere a veniturilor extrabugetare, prin oferirea de diverse servicii pentru cadrele didactice de diverse specialităţi şi comunitatea locală, pentru iniţierea în utilizarea calculatorului, obţinerii certificatului ECDL cu recunoaştere europeană etc. | Sem.I+ II | Catedra de informatica | Reglementări legale, oferta de proiecte |
| Formare/ Dezv prof. şi pers. | Organizarea de cursuri de management financiar şi alte perfecţionări în domeniu, atât la nivelul ISJ, cât şi pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar | Anual | Serviciul „Administrativ”, | Oferta de formare |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negocierea / Rezolvarea conflictelor | Negocierea şi monitorizarea acţiunilor pentru obţinerea contractelor de sponsorizare şi a fondurilor extrabugetare | Sem.I+ II | Contabil-şef, director, Comitetul de părinţi | Comunicareinterinstituţională |
| Argumentarea şi negocierea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unităţii şcolare | În funcţie de oferte | Director | Comunicareintrainstituţională |

Indicatori de performanţă:

* Raportări periodice;
* Funcţionalitate, eficienţă;
* Respectarea termenelor;
* Respectarea legii, date cantitative;

Nr. achiziţii şi tipul lor;

Date calitative şi cantitative;

Nr. cursuri, nr. participanţi, rezultate; Statistici

1. RELAŢII CU PUBLICUL ŞI IMAGINE

OBIECTIVE:

1. Creearea condiţiilor necesare în vederea creşterii implicării comunităţii locale în viaţa şcolii
2. Asigurarea condiţiilor pentru buna colaborare cu Consiliul Reprezentativ al părinţilor
3. Asigurarea transparenţei în ceea ce priveşte activitatea Liceului Teoretic „Brâncoveanu-Vodă” şi conturarea unei imagini pozitive a instituţiei în rândul comunităţii locale
4. Participarea la Târgul de Ofertă Educaţională

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Funcţii | Activităţi | Termene | Responsabili | Resurse necesare |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Proiectare | Actualizarea modului de comunicare a informaţiilor transmise din oficiu - prin afişaj, publicare pe Internet sau alte mijloace | Octombrie 2017 | Secretariat | Logistică, baze de date, regulamentul intern |
| Actualizarea reglementărilor interne cu privire la aplicarea practică a prevederilor Legii nr. 544/2001 | Octombrie 2017 | Secretariat | Logistică, legislaţie specifică |
| Gestiunea electronică a cererilor, sesizărilor, reclamaţiilor primite | La nevoie | Secretar-şef | Logistică, baze de date, regulamentul intern |
| Elaborarea rapoartelor de analiză a modului în care este realizată educaţia în liceu | Sem. II | Comisia pentru evaluare internă | Regulament intern |
| Organizare | Organizarea şi desfăşurarea audienţelor | Conform programului, Sem.I+ II | Directorii | Grafice |
| Organizarea şedinţelor cu părinţii pe clase terminale | Lunar | Diriginţii | Conform graficului |
| Promovarea unui nou sistem de şedinţe cu părinţii pe şcoală pe nivel de clase | Martie 2018 | Directorii şi Diriginţii | Conform graficului |
| Coordonare/Monitorizare | Efectuarea unor statistici privind sesizările şi petiţiile şi modul de soluţionare a acestora | Periodic | C.A. | Registrul de înregistrări, informari |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Coordonare / Monitorizare | Respectarea cu stricteţe a termenelor şi a celorlalte reglementări externe sau interne | Sem.I+ II | Directori | Legislaţia generală şi specifică |
| Evaluarea articolelor de presă apărute în mass-media centrală şi locală din perspectiva modului în care afectează acestea imaginea liceului | Periodic | C.A., C.P. | Logistică |
| Implicare / Participare | Participarea la proiecte de dezvoltere comunitare, alte proiecte culturale locale, naţionale, internaţionale | Pe parcursul anului | Coordonator programe | Logistică |
| Atragerea părinţilor în derularea unor activităţi educaţionale, sociale | Conformcalendarelorspecifice | Diriginţii, învăţătorii | Legislaţie, logistică, informări |
| Asigurarea transparenţei în ceea ce priveşte activitatea unităţii şcolare şi conturarea unei imagini pozitive a instituţiei noastre | Sem.I+ II | Consiliul Elevilor, C.P., C.A. | Legislaţie, logistică, informări |
| Fluidizarea fluxului informaţional între I.S.J. şi liceu prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică | Sem.I+ II | Serviciul „Secretariat” | Atribuţii specifice |
| Formare/ Dezv prof. şi personală | Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu la nivelul tuturor compartimentelor (Legea nr. 233/2002, Legea nr. 544/2001, HG nr. 123/2002 etc.) | Sem II | Directori | Legislaţie |
| Participarea la Târgul de Ofertă Educaţională | Mai 2018 | DirectoriConsiliul Elevilor | Logistică |
| Realizarea pliantului de prezentare a liceului, a ofertei educaţionale | Sem. II | Directori | Logistică |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Negocierea/ Rezolvarea conflictelor | Stabilirea unor modalităţi clare de evitare a crizelor de imagine şi a unor direcţii de acţiune în situaţii de criză. Contactarea promptă a jurnaliştilor specializaţi pe probleme de învăţământ şi transmiterea de informaţii clare, corecte, în special în situaţii de criză | În funcţie de priorităţi | C.A. | Coduri de conduită şi deontologice, legistaţia, regulamentul intern |
| Respectarea deontologiei profesionale a angajaţilor | În funcţie de priorităţi | Toţi angajaţii | Regulamentul intern |

Indicatori de performanţă:

* Respectarea legislaţiei în domeniu;
* Calitatea comunicării, promptitudine;
* Statistici, rapoarte cantitative şi calitative;
* Respectarea legislaţiei, profesionalism;
* Adecvarea faţă de nevoile specifice - date numerice;
* Identificarea indicatorilor specifici;
* Promptitudine, coerenţă;
* Organizare eficientă;
* Studii calitative şi cantitative;
* Comunicare eficientă;
* Analiză de conţinut

Director,

Prof. Lefter Mădălina