

PLAN MANAGERIAL

Anul colar 2018-2019

I. ACTIVITATEA MANAGERIAL

I.1. Planificarea și proiectarea managerială și operațională

Planificarea managerială reprezintă activitatea organizată pe baza unui plan bine gândit și structurat, de a crea un proiect managerial. Realizarea unui proiect managerial constă în stabilirea unui traiect ipotetic de la ceea ce este (starea actuală) în unitatea noastră colară către ceea ce trebuie să fie (cel puțin a ceea ce trebuie să percepem noi, angajații din această școală).

Planul operațional indică (sau trebuie să ne indice) ceea ce trebuie să facem concret, simplu și relativ rapid cu mijloacele și metodele de care dispunem, pentru a urmări acel traiect pe care ni-l propunem și ni-l dorim a se realiza.

Conducerea unei unități de învățământ presupune în general o activitate complexă, ce vizează domenii și probleme multiple, de la activitatea didactică la gestionarea de resurse umane, financiare și materiale, precum și de asigurare a calității în educație și managementul conflictelor (angajat-angajat, angajat-elev, elev-elev). Calitatea și managementul unei unități școlare îi pune amprenta asupra întregii activități, cât și asupra rezultatelor acesteia.

La nivelul liceului nostru, echipa managerială a conceput și realizat atât proiectul managerial cât și planul operațional de acțiune pe termen scurt. S-a pornit de la motivarea activității, prin identificarea punctelor tari și a punctelor slabe ale școlii noastre cu urmărirea îmbunătățirii rapide a activităților și rezultatelor. S-a elaborat și un proiect educativ de activități extracurriculare și extrașcolare precum și a concursurilor școlare. Conducerea școlii s-a preocupat de organizarea consiliilor și comisiilor, aproape fiecare cadru didactic și didactic auxiliar având atribuții bine definite. De asemenea, Consiliul de Administrație a acționat conform legislației și metodologiilor în vigoare, cu responsabilități precise a fiecărui membru. În cadrul comisiilor metodice, șefii acestora au delegat unele sarcini care, în general au fost îndeplinite.

La nivelul unității școlare s-a asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin consultarea și cuprinderea lor în colectivele și organele de conducere existente: Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, colectivele de catedră.

Vestea bună este că este relativ simplu să pui la punct un plan managerial. Vestea proastă este că este destul de greu să-l operaționalizezi, să-l înfăptuiești în cadrul școlii, deoarece sunt foarte mulți factori care concurează la găsirea celor mai concrete tactici care să ducă rezultatele așteptate. Pentru optimizarea și corelarea actului managerial cu cel operațional, conducerea școlii a realizat analize SWOT și PEST și a elaborat câteva obiective pe termen scurt, în acord cu cele pe termen mediu și lung.

Pe de altă parte, s-a ținut cont și de cultura organizațională a școlii, care a suferit oarece schimbări datorită heterogenității și mișcării personalului angajat, mai cu seamă a celui didactic. Concret, un cadru didactic trebuie să se adapteze specificului școlii la care vine, ceea ce pentru unii este destul de greu. Punctul rămâne în continuare, câteva concluzii din aceste analize :

ANALIZA PEST

Factorii Politici <ul style="list-style-type: none">- Legisla ie schimb toare- Proceduri greoaie de ob inere de fonduri extrabugetare- Birocra ia- Disponibilitatea autorit ilor locale pentru problemele din înv mânt	Factorii Economici <ul style="list-style-type: none">- Economie locala slab dezvoltat-Resurse extrabugetare cu valoare apreciabil- Existen a unui numar redus de firme direct productive, dispuse s încheie contracte de parteneriat
Factorii Socio-culturali <ul style="list-style-type: none">-Interesul tot mai sc zut al elevilor, pentru înv tur si problemele scolii- Interesul scazut al parintilor fata de scoala- Situatia materiala precara a multor familii- Fenomenul migrației externe- Rata crescuta a somajului in zona- Reducerea numarului de elevi- Oferta redusa pe piata muncii pentru meseriile din domeniul tehnic	Factorii Tehnologici <ul style="list-style-type: none">- Dotarea unit ii colare cu o tehnologie medie pentru educa ie- Implicarea puternic a unit ii colare în programe finan ate extern

ANALIZA SOWT

Strengths <ul style="list-style-type: none">- Managementul performant- Lipsa altui liceu de profil în zon- Loca ia liceului- Profesori califica i în procent de 98%- Func ionarea muncii în echip a profesorilor i realizarea activit ilor interdisciplinare- Biblioteca colii care cuprinde 15.000 de volume-Buna dotare a laboratoruluiAEL, a laboratorului de electronica si a laboratorului de electrotehnica- Spatii libere in schimbul II-Existen a contractelor de colaborare cu firmele direct productive si posibilitatea elevilor de a fi cooptati intr-un mediu direct productiv- Gestionare performant a fondurilo rezulta din diverse servicii prestate de coal	Weaknesses <ul style="list-style-type: none">- Starea disciplinar a elevilor de la toate nivelele- Procent modest de promovare la examenele nationale- Rezultate mediocre la Concursuri scolare si Olimpiade- Insuficienta implicare a Consiliului reprezentativ al parintilor, in gestionarea fondurilor proprii si in rezolvarea problemelor scolii
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Opportunities	Threats
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilitatea autoritatilor locale in rezolvarea problemelor invatamantului - Reinfiintarea cursurilor serale cu FR - Implicarea scolii in programe de reconversie profesionala si/sau in programe cu finantare externa 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislatie schimbatoare - Proceduri greoaie de obtinere a fondurilor extrabugetare - Existenta unui numar redus de firme care sa incheie contracte de colaborare - Birocratia - Interesul scazut al elevilor pentru invatatura - Interesul scazut al parintilor fata de problemele scolii - Situatia materiala precara a multor familii ale elevilor - Migratia fortei de munca si insuficienta sau chiar lipsa supravegherii elevilor - Rata crescuta a somajului in zona - Oferta redusa pe piata muncii pentru meseriile din domeniul tehnic - Economie locala slab dezvoltata

I.2. Intente strategice si tactici pe termen scurt

Intentele strategice derivă din intențiile majore care trebuie realizate din proiectul planului managerial al conducerii școlii. Opțiunile strategice au fost alese pornind de la principalele puncte tari și oportunitățile constatate din analiză, având în vedere compensarea slăbiciunilor și evitarea amenințărilor care vizează școala noastră ..

a) Intente strategice

- promovarea unității școlare la nivelul județului
- diversificarea ofertei educaționale cu scopul creșterii numărului de elevi
- orientarea învățării spre un învățământ formativ, și dezvoltarea la elevi a unor abilități și deprinderi practice
- responsabilizarea personalului școlii pentru îmbunătățirea climatului educațional din coală și creșterea frecvenței la ore (*serviciul pe coală*)
- prestarea ambianței moderne și a curățeniei în noua clădire a școlii
- creșterea gradului de implicare a părinților în viața școlii, conform noii legi a educației
- întărirea colaborării cu comunitatea locală

b) Tactici aplicate

Tacticile reprezintă acțiunile concrete pe care trebuie să le desfășurăm pentru a atinge intențele strategice necesare evoluției unității școlare. Câteva dintre acestea sunt:

- realizarea unei încălziri corespunzătoare și a unui orar optim
- realizarea fișelor de post cu atribuțiuni conform pregătirii personalului angajat și nevoilor unității școlare
- realizare corectă la timp a planificărilor calendaristice
- intensificarea asistențelor și interasiistențelor la ore pentru creșterea calității actului didactic
- corelarea optimă a planificărilor dintre teorie-laborator și instruire practică
- invitarea în vizite a unor elevi de clasele a VIII –a din municipiu în școala noastră, cu scopul ca unii dintre ei să fie viitorii elevi ai liceului

- realizat CDL-urilor în colaborare cu agenți economici care sîr spond cerin elor elevilor, p rin ilor i comunit ii locale
- preg tirea suplimentar dup orele de curs a elevilor care urmeaz s sus in examenele na ionale
- realizarea test rilor ini iale de catre profesori pentru stabilirea nivelului de preg tire a elevilor i a celor mai optime metode de predare i evaluare
- alegerea unor teme pentru examenele de competen e profesionale în concordan cu planurile de învîmant i centrate pe fiecare elev în parte
- folosirea optim a dot rilor din laboratoare i cabinete colare i a alternativei prin platforme AEL
- popularizarea legisla iei, ROF I ROI în cadrul colectivelor de elevi
- înt rirea serviciului pe coal a personalului didactic i nedidactic
- înt rirea colabor rii cu familiile elevilor i implicarea acestora în via a colii
- sanc ionarea prompt a elevilor indisciplinai, chiulangii, sau care distrug bunurile materiale din coal
- achizi ionarea i instalarea aparaturii de supraveghere video
- igienizarea i cur irea continu a spa iilor colare
- asigurarea unui climat propice (c ldur , ap , iluminare, aerisire, lini te)
- p strarea în bune condi ii a dot rilor i repararea la timp atunci cand se deterioreaz
- realizarea de acorduri-cadru de colaborare cu agenți economici
- înt rirea colabor rii cu institu iilor tutelare i comunitatea local

I.3. Îndrumarea i controlul

Paleta de activit i diverse a necesitat o permanent monitorizare, îndrumare i control de c tre echipa managerial care, împreun cu efii de arii curriculare s-a ocupat de eficientizarea activit ilor specifice colii, evaluate periodic în cadrul Consiliului de Administra ie, Consiliului Profesoral i comisiilor metodice.

îndrumarea are drept scop împ rt irea unor cuno tin e, practici, experien e i realiz ri pozitive unor angaja i din partea altor angaja i.

în unele cazuri avem nevoie de acestea datorit urm toarelor cauze:

- experien sau cuno tin e ce necesit perfec ionare i modernizare
 - poten ial/dorin sc zute în îndeplinirea unor sarcini de serviciu la nivelul cerin elor i exigen elor actuale.
 - lips de interes, motiva ie sc zut fa de bunul mers al colii
- în mod oficial, acest demers se realizeaz de c tre directori, responsabili de arii curriculare sau efii de compartimente func ionale. Practic îns , prin ac iunile, interesisten ele la ore, discu iile pe care le purtm, fiecare dintre angaja ii colii noastre este îndrumat de c tre al ii i î i cre te experien a profesional i educa ional .

a) Aspecte vizate în activitatea de control efectuat de c tre directori i efii ariilor curriculare

- nivelul de preg tire al elevilor
- respectarea disciplinei în coal i nivelul educa ional al elevilor
- coresponden a dintre încadrarea cu ore i specializ rile înscrise pe diplomele profesorilor
- documente financiar-contabile (plan de buget, plan de venituri i cheltuieli, bilan i bilan contabil, defalcarea fondurilor pe capitole, cheltuiea judicioas a banilor)
- documente de secretariat (stat de func ii, registre matricole, state de salarii, carnete de munc , registre de eviden a angaja ilor)

- fi e de post pentru toti angajati
- intocmirea planificrilor calendaristice
- intocmirea planurilor de lectii de catre profesorii debutanti
- portofoliile profesorilor pentru CEAC
- orarul colii
- graficul asistentilor si interasistentilor la ore
- graficul profesorilor de serviciu
- corespondenta cu familiile elevilor
- activitatea de arhivare a documentelor colare oficiale
- activitatile de dirigenie
- obiectivitatea si ritmicitatea notarii si a trecerii absentei lor in cataloage
- corectitudinea si ritmicitatea semnarii condicilor
- realizarea orelor de pregatire a examenelor de bacalaureat (activitate neremunerata)
- realizarea de proiecte
- parteneriate cu comunitatea locala si agenti economici
- examene de diferenta
- intocmirea corectei incheierea cataloagelor la sfarsit de semestru
- analiza comparativa a rezultatelor la invatatur, atitudinale, educative si de discipline ale elevilor
- repartizarea burselor si banilor de liceu
- respectarea programului colar de catre angajati si profesori
- asigurarea climatului optim in coala
- colaborarea si relatiile dintre angajati
- lectorate, edine si intalniri cu parintii
- gradul de utilizare a dotarii laboratoarelor si cabinetelor colare
- functionarea Internetului
- activitatile de reparatii curente
- activitatea de igienizare si curatenie in coala
- activitatea de paza celor doua perimetre colare
- activitatea de inventariere si casare
- realizarea si actualizarea gazetelor de perete
- caietele de noti e si de teme ale elevilor
- carnetele de note ale elevilor

b) Constatari pozitive

- incadrare corespunzatoare a personalului didactic
- cadrele didactice sunt multumite de calificativele primite, atat la sfarsit de an colar, cat si la asistentele la ore
- relatii bune intre angajati colii bazate pe respect reciproc (exist rareori si cazuri negative)
- in general angajati dau dovada de loialitate fata de unitatea colara
- documentele colare de secretariat si contabilitate sunt intocmite corect si la timp
- planificrile calendaristice sunt intocmite conform cerintelor didactice si au fost predate la timp
- portofoliile profesorilor sunt bine intocmite insa, necesit imbunatatiri complete
- schemele orare sunt riguroase si multumitoare pentru profesori
- graficele asistentilor si interasistentilor la ore sunt afisate la cancelarie
- corespondenta colii cu familia este buna, dar poate fi mult imbunatatita
- documentele colare oficiale au fost bine arhivate de catre o firma de specialitate contra cost

- cataloagele au fost întocmite corect (uneori cu unele întârzieri din partea unor dirigini) și încheiate corect la sfârșitul anului
- bursele și banii de liceu au fost acordate corect și fără întârzieri din partea colii
- profesorii respect programul colar și în general lucrează cu conștiinciozitate, înregistrându-se câteodată și unele mici întârzieri din partea unor profesori la prima oră
- climatul de lucru este în general optim, oamenii lucrând degajat, fiind stresată și nu de către conducerea colii, ci de către multitudinea de elevi indisciplinați
- personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea în mod corespunzător
- activitatea de igienizare și curățenie se desfășoară bine, îngrijitorii făcându-și pe deplin datoria
- inventarierea s-a desfășurat cu succes și la timp, nerealizându-se și o activitate de casare deoarece nu a fost cazul

c) Constatări negative

- întârzieri frecvente ale elevilor la prima oră de curs, mulți elevi manifestând dezinteres ridicat față de frecventarea cursurilor
- nivel mediu de pregătire la începutul anului
- rezultate slabe la examenele de absolvire a gimnaziului
- stare disciplinară precară cu tendințe negative în rândul elevilor
- lipsă de interes pentru învățământ, atitudine negativă față de coală a elevilor
- serviciul pe coală al profesorilor este nesatisfăcător, majoritatea angajaților manifestând dezinteres, indiferență și pasivitate față de această importantă activitate
- profesorii debutanți își întocmesc proiecte de lecții ocazionale și în funcție de interesele personale
- se constată o scădere drastică a interesului elevilor față de activitatea de pregătire suplimentară a examenelor naționale în afara orarului, uneori lipsind întreaga clasă
- dezinteres față de implementarea de proiecte, cu excepția unor profesori care sunt implicați în astfel de activități
- examenul de diferențiere la forma de învățământ seral a fost susținut, însă, de multe ori întârzierile s-au datorat atât unor elevi cât și unor profesori
- prezența manifestă un interes scăzut față de rezultatele copiilor lor, fiind prezenți destul de rar în coală și în număr destul de mic
- activitatea de pază desfășurată de personalul nedidactic pe timp de zi este necorespunzătoare, manifestându-se de multe ori dezinteres și apatie față de tendința de fugă de la ore a unor elevi

d) Aspecte care pot fi îmbunătățite

- Creșterea numărului de elevi care optează pentru a se înscrie la liceul nostru. Acesta este cel mai important obiectiv al întregului corp profesoral și de fapt al tuturor angajaților colii. E nevoie de un lobby cât mai puternic, de continuarea prezentării colii elevilor de clasă a VIII-a care ne vizitează coala și de activități de promovare direct în colile generale.*
 - Continuarea dotării laboratoarelor și cabinetelor cu aparatură electronică de profil modern*
 - Rezultatele elevilor la învățământ și examenele naționale de absolvire*
- Nivelul de pregătire și rezultatele colare ale elevilor pot fi îmbunătățite dacă va crește concurența la admitere în clasa a IX-a de liceu. De asemenea, e nevoie de creșterea exigenței la notare și de o activitate mai susținută de urmărire a elevilor în ceea ce privește luarea notișelor la ore și verificarea temelor date pentru acasă

- muli elevi nu au carnete de note, apelând la achiziționarea acestora doar atunci când au nevoie de ele pentru transportul în comun

-*Starea disciplinară și atitudinea față de coală a elevilor*

Pentru ca starea disciplinară să se îmbunătățească trebuie să unim eforturile pentru a-i supraveghea și urmări mai îndeaproape pe elevi, să intervenim mai prompt în cazurile încălcării regulamentului școlar și să întărim legăturile cu familiile elevilor. De asemenea, consecvența și conștiințozitatea efectuării serviciului pe coală, mai ales în pauze poate îmbunătăți mult comportamentul și atitudinea elevilor

-Creșterea gradului de utilizare a mijloacelor de învățare din dotarea unor laboratoare și cabinete

-Notarea ritmică la unele discipline de studiu

-Completarea ritmică a temelor în condițiile profesorilor

-s-au realizat parteneriate cu agenți economici, ONG-uri și cu Poliția, dar acestea sunt insuficiente. Astfel, invităm cât mai mulți profesori la implicarea în astfel de acțiuni

-creșterea colaborării între compartimentele contabilitate și secretariat

-activitatea personalului muncitor este de multe ori incoerent, fiind nevoie de creșterea interesului și loialității unor muncitori față de aceste activități

-continuarea dotării cu materiale informative utile a gazetelor de perete

- e necesară creșterea cerințelor profesorilor față de numărul și calitatea caietelor de notișoare și teme ale elevilor

I.4. Evaluarea activităților personalului angajat

La începutul anului școlar, Consiliul de Administrație a analizat fișele de autoevaluare a activității pe anul școlar trecut ale tuturor cadrelor didactice din coală.

Au fost analizate 32 de fișe de autoevaluare, s-au acordat 32 calificative de « F.B. ».

Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar au fost analizate 7 fișe și s-au acordat 7 calificative de « F. B. », iar pentru personalul nedidactic, evaluarea s-a făcut pe an calendaristic. S-au analizat 9 fișe de evaluare și s-au acordat 9 calificative de « F.B. » S-au realizat 36 de asistențe la ore de conducere a colii, finalizate cu calificative « foarte bine » precum și 40 de interasistențe la ore în cadrul colectivului colii. Asistențele și interasistențele la ore s-au realizat conform unor grafice prestabilite și afișate în cancelaria colii.

Câteva concluzii desprinse în urma asistențelor efectuate la ore :

a) Constatări pozitive

-parcursul temelor și conținuturilor școlare se realizează în mod corespunzător curriculumului, respectându-se în general planificările calendaristice

- se folosesc în general mijloace de predare activ-participative

-ierarhizarea în urma evaluărilor orale este în general obiectivă, profesorii sunt bine pregătiți profesional, psihopedagogic, dând în general dovadă de seriozitate față de actul didactic

b) Constatări negative

- de multe ori notarea se realizează mai ales prin raportarea la alii elevi, decât la competențele vizate și standardele educaționale, acest lucru datorându-se nivelului scăzut de pregătire al multor elevi

- activitatea de tergere și de aprovizionare cu cretă a tablelor se realizează mai mult de către profesori decât de către elevi, deoarece mulți elevi refuză acest lucru sau bulversează intenționat ora pentru a se preda cât mai puțin

c) Recomandări

- unii profesori trebuie să se apropie mai mult de elevi, să aibă o atenție distributivă atât la activitățile de predare/evaluare cât și de menținere a disciplinei și liniștii în clasă.

I.5 Analiza activităților desfășurate de conducerea unității

I.5.1 Organizarea compartimentelor, consiliilor, comisiilor

La începutul anului școlar, prin decizii interne s-au numit:

- membrii consiliului de administrație;
- secretarii consiliului profesoral și de administrație;
- diriginții;
- efii de arii curriculare;
- membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- membrii consiliului pentru curriculum și pentru alcatuirea orarului;
- coordonatorul pentru proiecte și programe educative colare și extra colare;
- comisia de consiliere și orientare școlară;
- comisia tehnică de prevenire a incendiilor;
- comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material;
- comisia de rezolvare a situațiilor conflictuale și a abaterilor disciplinare;
- comisia de inventariere;
- comisia de recepție a materialelor achiziționate de școală și distribuite spre compartimente;
- comisia de dotare cu mijloace de învățământ;
- comisia de casare;
- comisia de comandă și distribuție a manualelor;
- comisia pentru încheierea contractelor cu agenții economici;
- comisia pentru venituri extrabugetare;
- comisia de implementare a proiectelor comunitare;
- comisia paritară a administrației –sindicat;
- comisia de selecționare a documentelor ce urmează a fi arhivate sau eliminate;
- comisia pentru achiziționarea de servicii, reparații prin metoda ofertei de preț;
- comitetul de securitate și sănătate în muncă;
- comisia pentru verificarea corectitudinii documentelor școlare și monitorizarea frecvenței și a notării elevilor;
- responsabilul cu formarea continuă a cadrelor didactice;
- responsabilul cu imaginea școlii.

I.5.2 Repartizarea responsabilităților

Responsabilitățile privind coordonarea activităților pe care le presupune activitatea din coală s-au repartizat de către domnul director, prof. Dita Alexandru, prin delegare directorului adjunct, membrilor consiliului de administrație, efilor de catedre și efilor de compartimente.

I.5.3 Organizarea timpului

Pentru gestionarea corespunzătoare a timpului s-a stabilit, prin Regulamentul de Ordine Intern, programul de lucru din școală :

- orarul elevilor :
 - o Schimb I – 08.00 – 14.00
 - o Schimb II – 15.00 – 21.00
- programul de lucru al personalului didactic auxiliar 08.00 – 16.00, excepție :
 - o secretariat : Schimb I – 08.00 – 16.30
 - o personal nedidactic și de pază : Schimb I – 06.00 – 14.00,
 - o Schimb II – 14.00 – 22.00
 - o Schimb III – asigurat sistem de alarma
 - o administrator : program 08.00 – 16.30
- programul de “relații cu publicul”
 - o secretariat : program 13.00 – 15.00
- programul orelor suplimentare cu elevii: grupe de excelență, pregătiri pentru examene etc.s-a realizat săptămânal după ore pentru susținerea examenelor naționale și participare la olimpiade.

I.5.4 Monitorizarea întregii activități

Întreaga activitate desfășurată de cadrele didactice din școala noastră pe perioada anului școlar 2017-2018, s-a derulat în conformitate cu legislația în vigoare și sub îndrumarea a ISJ Braila. Încadrarea s-a realizat în condițiile legii. Activitatea a fost organizată în conformitate cu Planul de acțiune al școlii, din care au fost defalcate planurile de activitate pentru diferite domenii.

Prin sistemul de delegare a sarcinilor s-a realizat monitorizarea activităților tuturor compartimentelor. În plus, în tematică lunară ale Consiliului de Administrație s-au inclus, pentru fiecare lună, analize ale activităților și problemelor fiecărui compartiment, respectiv catedră.

I.5.5 Autoevaluarea activităților manageriale

Analiza SWOT la nivel managerial conduce la concluzia că în activitatea de conducere au fost identificate unele minusuri, cum ar fi:

- insuficiența fermității în aplicarea ROI, în ceea ce privește punctualitatea și chiar îndeplinirea unor atribuții din fișa postului a unor cadre didactice;
- insuficiența fermității în aplicarea ROI în ceea ce privește frecvența elevilor la cursuri
- lipsa de fermitate în gestionarea timpului propriu

Transparența la deciziile luate și participarea cadrelor și părinților la actul decizional s-a asigurat permanent prin participarea reprezentanților lor la ședințele Consiliului de Administrație.

OBIECTIVE GENERALE PRIORITARE:

- 1. Optimizarea managementului instituțional*
- 2. Integrarea în spațiul comun al învățământului european printr-o educație de calitate*
- 3. Dezvoltarea capacității instituției în vederea elaborării și gestionării de proiecte.*
- 4. Utilizarea eficientă, la nivelul standardelor naționale, a resurselor umane, materiale și financiare.*
- 5. Fundamentarea ofertei educaționale pe baza nevoilor de dezvoltare personală și comunitară*
- 6. Formarea și dezvoltarea resurselor umane*

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

- Aplicarea documentelor curriculare aprobate (pentru trunchiul comun și disciplinele opționale)
- Structurarea orarului școlii cu respectarea cerințelor psihopedagogice
- Monitorizarea ofertei educaționale a școlii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție
- Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extra școlare
- Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic / Reactualizarea fișelor posturilor
- Asigurarea deschiderii și transparenței în actul decizional, prin participare în luarea deciziilor a responsabililor de catedre și comisiilor metodice
- Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, biserică, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii și în vederea creșterii importanței școlii ca focar de civilizație
- Stabilirea legăturilor formale cu organele de poliție, pompieri și corpul gardienilor publici în vederea asigurării păzii și siguranței elevilor și pentru prevenirea și combaterea violenței în școală.

- Verificarea respectării ROFUIP și ROI de către toți angajații colii
- Organizarea formală la nivel de unitate : compartimente funcționale; comisii / catedre comunicare, interrelaționare monitorizare, evaluare compartimente
- Monitorizarea și evaluarea modului în care se aplică la nivelul unității de învățământ politicile educaționale ale M.E.C.T.S. pentru învățământul preuniversitar
- Reactualizare și întocmire Plan Operațional 2018 – 2019
- Realizarea procedurilor disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, disponibilizare, concediere și pensionare
- Realizarea execuției bugetare și planul de achiziții.
- Alocarea burselor, distribuirea abonamentelor de transport și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege.
- Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele colii.
- Elaborarea tematicii și a graficelor pentruedin ele consiliului de administrație
- Realizarea Raportului anual privind starea învățământului și a raportului de evaluare intern
- Atragerea de fonduri extrabugetare, sponsorizări etc ...
- Sensibilizarea partenerilor educaționali primarie, comitet de părinți, ONGuri, etc în vederea susținerii unui învățământ axat pe înalta performanță
- Corelarea demersurilor colectivului didactic al colii cu cele ale ISJ, cu politica M.E.C.T.S. în domeniul calității în educație.
- Monitorizarea aplicării ROI de către elevi și profesori profesori
- Proiectarea activității de asistență pentru anul școlar 2018-2019.
- Asigurarea condițiilor adecvate pentru studiu și lucru în școală .
- Arhivarea și păstrarea tuturor documentelor școlare.
- Monitorizarea și evaluarea proiectelor de parteneriat.
- Asigurarea bazei legislative corecte pentru toți angajații colii (fișe post, contracte individuale de muncă , decizii de salarizare, etc.)

- Asigurarea unui ambient profesional și educațional corespunzător instituției de învățământ

2. INTEGRAREA ÎN SPAȚIUL COMUNAL ÎN VĂZUL MÂNTULUI EUROPEAN PRINTR-O EDUCAȚIE DE CALITATE

- Evaluarea rezultatelor școlare, a gradului de formare și dezvoltare a principalelor competențe specifice vârstei: abilități de comunicare, gândire critică, lucrul în echipă, capacități de adaptare la situații noi.
- Crearea de cabinete specializate pentru utilizarea metodelor interactive, centrate pe elev în realizarea educației de bază și a metodelor de evaluare care evidențiază capacitățile creative, competențele de transfer și adecvarea cunoștințelor la contexte noi
- Asigurarea accesului efectiv al tuturor elevilor la resurse de învățare: resurse media, fond de carte, cabinete și laboratoare, etc.
- Conceperea și derularea de proiecte prin care se promovează oferta de instruire și imaginea publică a școlii
- Asigurarea cadrului necesar și a bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare
- Pregătirea elevilor pentru concursurile și olimpiadele școlare
- Monitorizarea activității didactice din școală în vederea asigurării accesului tuturor claselor la echipamentele din dotare
- Monitorizarea activității didactice privind învățarea centrată pe elev
- Monitorizare și consiliere privind utilizarea softului educațional în lecții Folosirea la capacitate a surselor AEL.
- Organizarea de schimburi de experiență la nivelul școlii, promovarea exemplelor de bună practică, diseminarea informației de interes pentru toți dar mai ales pentru debutanții și cadrele didactice cu mai puțină experiență la catedră.
- Susținerea de lecții demonstrative în cadrul Comisiilor metodice.
- Monitorizarea activității de evaluare școlară Organizarea și coordonarea acțiunilor de simulare și desfășurare a examenelor naționale
- Valorificarea experienței didactice prin participarea la examenele naționale și la concursurile școlare

- Monitorizarea programelor prin care se asigură dobândirea de competențe minimale de utilizare a calculatorului și a competențelor minimale de comunicare pentru fiecare elev
- Program de asistență, inter asistență la nivelul comisiilor metodice
- Monitorizarea aplicării planurilor cadru și a parcurgerii integrale a programelor la toate nivelurile
- Inițierea, implementarea de acțiuni cu parteneri educaționali /comunitari în vederea promovării ofertei educaționale
- Elaborarea revistei școlare.

3. DEZVOLTAREA CAPACITĂȚII INSTITUȚIEI ÎN VEDEREA ELABORĂRII ȘI GESTIONĂRII DE PROIECTE

- Identificarea de parteneri pentru realizarea proiectelor de colaborare internațională.
- Atragerea cadrelor didactice la întocmirea și depunerea de proiecte în parteneriat cu școli din UE

Motivarea, facilitarea accesului la cataloagele de cursuri și consilierea cadrelor didactice pentru participarea la accesarea bursei de formare continuă

4. UTILIZAREA EFICIENTĂ, LA NIVELUL STANDARDELOR NAȚIONALE, A RESURSELOR UMANE, MATERIALE ȘI FINANCIARE

- Realizarea demersurilor necesare la Primărie (RAEDPP) pentru finalizarea la timp a lucrărilor de reparații și igienizare în vederea deschiderii anului școlar 2018/2019 și obținerea avizului sanitar de funcționare
- Menținerea legăturii permanente cu Primăria privitor la starea infrastructurii, asigurarea utilităților, priorități de reabilitare a infrastructurii și de dotare cu mijloace fixe și obiecte de inventar.
- Dezvoltarea bazei materiale pentru desfășurarea unui învățământ modern, de calitate.
- Creșterea rolului Consiliului elevilor în rezolvarea problemelor școlii – proiecte inițiate și coordonate de elevi C.E.
- Acordarea de premii, burse, popularizarea rezultatelor pentru stimularea elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare, întreceri sportive
- Implicarea psihologului școlar în activitatea școlii

- Stimularea spiritului de competitivitate atât între elevi cât și între cadrele didactice.
- Monitorizarea activității catedrelor
- Relații cu părinții
- Promovarea exemplelor de bună practică în cadrul comisiilor metodice

5.FUNDAMENTAREA OFERTEI EDUCATIONALE PE BAZA NEVOILOR DE DEZVOLTARE PERSONALĂ ȘI COMUNITARĂ

- Informarea și sensibilizarea elevilor și părinților cu privire la strategia de dezvoltare locală, zonală, națională
- Analiza de nevoi educaționale ale elevilor și a intereselor părinților acestora
- Verificarea respectării reglementărilor legale vizând oferta CDL
- Corelarea curriculumului conform nevoilor partenerilor locali
- Monitorizarea modului în care se realizează inserția și integrarea socioprofesională a absolvenților
- Integrarea și monitorizarea copiilor cu cerințe educaționale speciale
- Elaborarea propunerilor privind modificarea curriculumului național și a dezvoltărilor locale
- Monitorizarea ofertei educaționale acolii în acord cu indicatorii de performanță stabiliți în urma diferitelor forme de inspecție

6. FORMAREA ȘI DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

- Identificarea nevoilor de formare a personalului didactic pe baza rezultatelor de la inspecții, asistențe la lecții, rezultate la examene de titularizare și grade didactice
- Dezvoltarea unor parteneriate instituționale cu furnizorii acreditați de formare, în scopul optimizării activităților de formare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice și didactic auxiliare
- Diseminarea ofertei de perfecționare și formare continuă

- Asigurarea calității procesului de formare continuă prin activitățile metodicoteinice psihopedagogice realizate la nivelul colii
- Stimularea participării cadrelor didactice la cursurile de formare
- Promovarea programelor de formare necesare pregătirii cadrelor didactice în vederea valorificării realelelor de calculatoare și a softurilor educaționale existente în școală.
- Eficientizarea metodelor de monitorizare și consiliere a profesorilor debutanți
- Motivarea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice, directorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- Acordarea calificativelor parțiale și anuale pentru activitatea desfășurată

1. OPTIMIZAREA MANAGEMENTULUI INSTITUȚIONAL

Activități

1) Creșterea eficienței exercitării funcțiilor manageriale și orientarea acestora spre obținerea de rezultate

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Elaborarea rapoartelor de activitate anuale ale catedrelor, comisiilor, responsabililor desemnați pentru derularea diferitelor activități	efi de catedre/ arii curriculare	Sfârșitul fiecărui semestru	Rapoarte de activitate
Elaborarea raportului de activitate pentru anul școlar precedent	Director, CPPE, efi de catedre/ arii curriculare	Începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar precedent	Rapoarte de activitate pentru fiecare departament
Dezbaterea raportului de activitate pentru anul școlar 2017-2018 în cadrul CP	Director	Octombrie 2018	Proces verbal
Alegerea CA și a comisiilor din școală	CP	Până la 30.09.2018	Proces verbal
Numirea consilierului pentru programe și proiecte educative	CP	Până la 30.09.2018	Proces verbal
Elaborarea propunerilor efilor de catedre pentru planul managerial pentru anul școlar curent	efi de catedre/Arii curriculare	Octombrie 2018	Propuneri scrise

Elaborarea proiectului planului managerial pentru anul școlar curent	Director , CPPE	Octombrie 2018	Proiect plan Managerial
Planificarea activității	Director, CA	Octombrie 2018	Plan de activitate
Planificarea activității CP	Director, CPPE	Octombrie 2018	Plan de activitate
Elaborarea planurilor de muncă ale catedrelor	efi de catedr	Octombrie 2018	Planuri de muncă
Stabilirea conținutului și formatelor standardizate pentru dosarele de evidență a activității catedrelor /ariilor curriculare	Director	Octombrie 2018	Opis dosar Procese verbale catedr
Monitorizarea realizării planului managerial și aplicarea corecțiilor necesare Realizarea planului operațional 2018-2019	Comisia de elaborare PAS	Octombrie 2018	Procese verbale Note de serviciu

2) Continuarea procesului de dezvoltare a unui management bazat pe delegarea de competențe, concomitent cu construcția unei motivații de rang înalt pentru întregul personal (apartenență, recunoaștere, autorealizare)

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Stabilirea componentelor catedrelor și desemnarea efilor de catedre	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor membrilor CA	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Stabilirea comisiilor și grupurilor de lucru	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Stabilirea atribuțiilor catedrelor, comisiilor și grupurilor de lucru	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Stabilirea limitelor de competență în luarea deciziilor	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Analiza cererilor pentru acordarea gradelor de merit și întocmirea recomandărilor necesare	CP Director	Cf. termen	Proces verbal

3) Promovarea unui sistem de management al calității :

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare	Director CEAC	Anual	Raport anual de evaluare intern privind calitatea educației Documente conținând procedurile activităților de asigurare și evaluare a calității
Stabilirea documentelor standardizate, a regimului și circuitului acestora pentru aplicarea normelor interne Set de documente standardizate	Director CPPE	Decembrie	Set de documente Standardizate
Desfășurarea unor activități cu clasele în conformitate cu principiile managementului clasei	Diriginții	Permanent	Programe de activitate Informații anuale pentru CPPE

4) Asigurarea protecției și securității personalului angajat și a elevilor

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Desemnarea comisiei de protecția muncii și a comisiei PSI	Director	Septembrie 2018	Decizie internă
Elaborarea și aprobarea planului de activitate pentru siguranța și securitatea muncii și PSI a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar și a comisiei pentru asigurarea siguranței elevilor.	efi de comisii Director	Septembrie 2018	Plan de activitate
Asigurarea documentației necesare aplicării normelor pentru siguranța și securitatea muncii, PSI și a siguranței elevilor în mediul rural	efi de comisii Director	Septembrie 2018	Set de documente
Efectuarea instructajelor SSM și PSI, Întâlniri cu factorii responsabili cu prevenirea și combaterea violenței, precum și cu asigurarea siguranței elevilor.	eful de comisie	Cf. termen	Cf. termen Procese verbale
Actualizarea fișelor de protecția muncii	eful de comisie	Cf. termen	Cf. termen Procese verbale Fișe individuale de protecție a muncii
Monitorizarea activităților	eful de comisie	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

Resurse umane

1. Elevi

Obiective

- 1) Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat;
- 2) Promovabilitate maximă la examenul de bacalaureat;
- 3) Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt;
- 4) Asigurarea orientării școlare și profesionale a elevilor;
- 5) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului intern.

Riscuri

- 1) Lipsa unor planuri realiste de dezvoltare a resurselor umane pe termen mediu și lung;
- 2) Erori în procesul de orientare-selecție având ca rezultat elevi cu un nivel inițial de pregătire scăzut;
- 3) Lipsa personalului și a instrumentelor adecvate pentru orientarea școlară și profesională a elevilor;
- 4) Resurse materiale și financiare sub nivelul necesar.

Activități

1) Centrarea demersului educațional pe elev și menținerea rezultatelor școlare curente la un nivel ridicat

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea bazei de date a elevilor	Secretariat, Diriginti, Informatician	Termen permanent	Baza de date SIRR transmis la termen stabilit
Elaborarea orarului	Comisie orar	10.09.2018	Schema orar
Stabilirea și aplicarea de teste inițiale; valorificarea rezultatelor	efi de catedră arii curriculare didactice	Septembrie 2018	Teste inițiale, Fișe de progres școlar
Utilizarea metodelor didactice activ participative, inclusiv a instruirii asistate de calculator	efi de catedre, Cadre didactice Informatician	Permanent	Planificari
Planificarea evaluărilor scrise și comunicarea datelor elevilor	Director, efi de catedre, Diriginți efi de catedre, Cadre didactice	Permanent, Noiembrie 2018, Mai 2019	Evaluări scrise
Utilizarea unor metode de evaluare adecvate; valorificarea evaluărilor	Director, Responsabili arii curriculare, CEAC, CPPE	,semestrial Informări semestriale	Poiecte/Portofolii, Evaluări sumative și formative
Evaluarea activității instructiv-educative desfășurate cu elevii	Director efi de catedre	Semestrial	Rapoarte de activitate

2) Creșterea procentului de promovabilitate la examenul de bacalaureat.

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Popularizarea și dezbaterile metodologiilor de examene prin întâlniri directe cu elevii din anii terminali	Director Diriginii claselor terminale	Noiembrie 2018	Documentația Aferent
Includerea activităților de pregătire la clasă a elevilor pentru examene în programe remediale consultații, meditații	efii de catedre Cadre didactice	Noiembrie 2018	Planificări ale activităților
Colectarea și prelucrarea informațiilor referitoare la organizarea și desfășurarea examenelor	Director Comisia pentru examene, Diriginii	Noiembrie, 2018	Colecția actelor normative; procese verbale
Colectarea opțiunilor elevilor pentru probele de examen (clasele terminale)	Director, Diriginii	Cf. graficului de desfășurare bac 2019	Liste nominale/ opțiuni
Pregătirea suplimentară a elevilor prin organizarea de formațiuni de studiu specifice activităților specifice (recapitulare la nivelul fiecărei clase, meditații, consultații)	Comisia pentru examene Responsabili disciplin	Cf. termen	Planificări, evidența Activităților
Organizarea de simulări pentru examene; valorificarea rezultatelor	Membrii CA	Cf. planificării	Procese verbale
Monitorizarea activităților de pregătire a examenelor	Membrii CA	Cf. planificării	Procese verbale
Evaluarea activităților	Director	Rezultate examene	Rapoarte de activitate

3) Susținerea performanțelor școlare de nivel înalt (pregătirea participării la olimpiadele școlare locale, județene și naționale)

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Alcătuirea bazei de date a elevilor cu rezultate deosebite în anul școlar precedent	Responsabili Ariei curriculare/sefi de catedra, CEAC	Reactualizare Septembrie 2018	Baza de date – conform RAEI
Încadrarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanțe școlare deosebite (cercuri pe discipline)	Director, efii de catedre	Octombrie 2018	Încadrare, Tematica activităților metodice

Definitivarea formei iunilor de studiu pentru pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanță colare deosebite	Cadre didactice, șefi de catedre, CEAC	Octombrie 2018	Liste nominale cu elevii participanți pe discipline
Întocmirea planificărilor calendaristice pentru activitățile propuse	Director, Responsabilii arii curriculare, CEAC	Octombrie 2018	Planificări calendaristice
Cooperarea cu structurile externe pentru susținerea pregătirii elevilor	CEAC	Permanent	Planificări evidențiate a activităților
Planificarea și realizarea pregătirii intensive a lotului reprezentativ	CEAC, Cadre didactice	Cf.termen	Planificări evidențiate a activităților
Elaborarea ofertei de activități educaționale elevilor capabili de performanță colare deosebite, pentru anul școlar următor	Director, CEAC, Responsabilii arii curriculare	Cf.termen	Planificări evidențiate a activităților
Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora	Director, CEAC	Anual	Diplome, vitrine, panouri publicitare procese verbale, extrase presă
Monitorizarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanță colare deosebite	Director, CEAC	Permanent	Rapoarte semestriale
Evaluarea activităților de pregătire a elevilor capabili de performanță colare	Director, CEAC	Permanent	Raport, Anual, diplome, certificate

4) Asigurarea orientării colare și profesionale a elevilor

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Srijinirea dirigintilor cu materiale informative privind cariera	Director, CPPE, Psiholog școlar	Permanent	Documentație aferentă
Contractarea unor servicii specializate pentru consiliere privind cariera	Director, CPPE, Psiholog	Octombrie 2018	Contract sau protocol de colaborare
Organizarea de activități de orientare școlară și profesională	Director, CPPE, Psiholog	Permanent	Documentație aferentă

Monitorizarea activităților de orientare colar și profesional	Director, CPPE	Permanent	Documentație aferent
Evaluarea activităților de orientare colar și profesional	Director, CEAC, CPPE, Psiholog	Permanent	Proces verbal Raport de analiza semestrială și anuale

5) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea și aprobarea regulamentului intern	Director, CA, CP CPPE, Părinți, elevi	Octombrie 2018	Regulamentul de ordine interioară
Informarea elevilor privind normele de comportament în școală și în afara acesteia	Director CA, CP CPPE, Părinți, elevi	Semestrial	Procese verbale de la fiecare clasă.
Semnarea acordului prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar	Director, Diriginti	Octombrie 2018	Documentele Acorduri de parteneriat școală - familie
Efectuarea serviciului pe școală de către directori, cadre didactice și elevi	Director, Diriginti, Responsabil serviciu pe școală	Permanent	Procese verbale, grafice – serviciul pe școală
Participarea conducerii la întâlnirile Consiliului consultativ al elevilor	Director, CPPE	Cf. termen	Procese verbale
Susținerea programului de audiențe	Director,	Permanent	Evidența activității
Monitorizarea activităților la nivelul tuturor comisiilor conform organigramei școlii	Director, CA	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	CP; CA	Semestrial	Proces verbal

2. Personal (cadre didactice; personal didactic auxiliar si nedidactic)

Obiective

- 1) Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare;
- 2) Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat;
- 3) Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică;
- 4) Susținerea și promovarea inițiativelor personale având ca scop creșterea calității educației oferite.

Riscuri

- 1) Lipsa de motivație a cadrelor didactice pentru dezvoltarea profesională proprie;
- 2) Lipsa cursurilor de formare dedicate domeniilor de interes pentru cadrele didactice din instituție precum și lipsa asigurării suportului financiar adecvat;
- 3) Centralizarea excesivă a politicii de personal;
- 4) Eventuala documentare insuficientă sau incoerență a legislativului privind procesul de restructurare/descentralizare a sistemului educațional și de formare profesională

1) Încadrarea corectă cu personal didactic, conform prevederilor legale în vigoare

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Asigurarea documentației necesare	Director	Cf. termen	Legislație
Prelucrarea prevederilor legale în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	Director	Cf. termen	Proces verbal
Stabilirea ofertei educaționale	Consiliul pentru Curriculum, CA, CP	Februarie 2019	Oferta educațională Materiale publicitare
Elaborarea proiectului de încadrare	Director, șefi de catedre	Cf. termen	Încadrare 2017 – 2018 și proiect încadrare 2018-2019
Încadrarea cu personal didactic cf. prevederilor legale în vigoare	Director, șefi de catedre	Cf. termen	Încadrare
Evaluarea activității CA	CA	10.09.2018	Proces verbal

2) Desfășurarea procesului instructiv-educativ la un nivel calitativ ridicat

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Desfășurarea activităților prevăzute de fișa postului	Cadre didactice	Permanent	Evidența activităților
Planificarea asistenței la ore	Director, CPPE, efii de catedre	Octombrie 2018	Planificare asistenței
Realizarea și valorificarea asistenței la ore	Director, CPPE efii de catedre, CEAC	Semestrial	Fișe de asistență, Grafic de asistență
Asigurarea cooperării în cadrul catedrelor în scopul promovării exemplelor de bună practică în derularea procesului educațional	efii de catedre Cadre didactice	Permanent	Documentație catedră
Elaborarea de propuneri concrete privind îmbunătățirea bazei materiale a instituției	efii de catedre	Permanent	Referate de necesitate
Elaborarea unor instrumente specifice de evaluare a personalului didactic	Director CEAC	01.12.2018	Documentele, Fișe de evaluare + Raport de autoevaluare
Actualizarea fișei postului pentru personalul didactic	Director, CA	15.11.2018	Fișa postului
Evaluarea și aprobarea activității personalului conform fișei de evaluare	Director, efii de catedră, efii de compartimente, CA	Anual	Proces verbal, fișe de evaluare, Raport de autoevaluare procedura de a personalului
Monitorizarea activităților	Director, efii de catedre CEAC	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților	Director, CEAC	Inceputul fiecărui an pentru anul școlar anterior Ianuarie 2019	Raport de activitate, Calificative

3. Asigurarea condițiilor necesare participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă; monitorizarea respectării prevederilor legale privind formarea periodică

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Informarea cadrelor didactice cu privire la ofertele de formare continuă (local, național, UE)	Responsabil formare continuă	Permanent	Documentație punct de informare
Asigurarea suplirii la clasă a cadrelor didactice participante la activități de formare continuă	Director, efii de catedre	Permanent	Cereri de absență, Suplinire
Întocmirea unei baze de date a cadrelor didactice privind activitățile de formare continuă	Comisia formare continuă efii de catedre	Noiembrie 2018 reactualizare ianuarie 2019 / septembrie 2019	Baza de date/ Macheta perfecționării
Evidența termenelor privind formarea periodică și informarea cadrelor didactice și a conducerii	Comisia formare continuă	Anual	Raport de activitate
Aplicarea prevederilor legale în vigoare privind formarea periodică	Director	Permanent	Note de serviciu
Organizarea de activități metodice la nivelul instituției	efii de catedră	Cf. termen	Procese verbale ale activității metodice
Monitorizarea activităților	Comisia formare continuă CEAC	Permanent	Note de informare
Evaluarea activităților	Director CEAC	Semestrial	Raport de activitate

3. Curriculum

Obiective

- 1) Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare);
- 2) Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și resurselor existente, pe baza consultării elevilor;
- 3) Diversificarea metodelor de evaluare și standardizarea la nivel local a evaluării elevilor.

Riscuri

- 1) Neadaptarea curriculumului național la potențialul psihointelectual al elevilor precum și la interesele și așteptările acestora.

2) Existen a unor limite subiective și obiective în informarea/formarea cadrelor didactice;

3) Existen a unor incompatibilități inter și intradisciplinare.

1) Aplicarea la clasă conform prevederilor legale în vigoare a Curriculumului Național (planuri cadru de învățământ, programe școlare, manuale școlare)

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Dezbaterea în cadrul catedrelor a problemelor legate de aplicarea curriculumului la clasă	efi de catedre, Cadre didactice	12.09.2018	Proces verbal
Elaborarea planificărilor calendaristice	efi de catedre, Cadre didactice	Octombrie 2018	Planificări calendaristice
Monitorizarea respectării planificărilor calendaristice și a programei școlare	Director, CPPE efi de catedre	Permanent	Fișe de asistență la ore (director, CEAC, șefi de catedra)
Asigurarea manualelor școlare gratuite pentru elevii învățământului obligatoriu	Director, Administrator, Bibliotecar	Septembrie 2018	Documentație aferentă
Monitorizarea achiziționării și utilizării manualelor în învățământul obligatoriu	efi de catedre, Bibliotecar	Octombrie 2018	Lista manualelor utilizate

2) Proiectarea și aplicarea curriculumului la decizia școlii conform prevederilor legale în vigoare și a resurselor existente, pe baza consultării elevilor

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Elaborarea proiectului ofertei curriculare pe baza propunerilor cadrelor didactice	Comisia pentru curriculum	Decembrie 2018	Proiect ofertă curriculară
Consultarea elevilor referitor la oferta curriculară	Comisia pentru curriculum	Ianuarie 2019	Procese verbale
Definitivarea proiectului ofertei curriculare	Comisia pentru curriculum	Ianuarie 2019	Proiect ofertă curriculară
Informarea elevilor cu privire la oferta curriculară	Diriginii	Februarie 2019	Procese verbale
Exprimarea opiniilor elevilor și prelucrarea datelor	Diriginii, Comisia pentru curriculum	Martie 2019	Fișe de opțiuni; baza de date
Monitorizarea activităților	Director, CEAC	Permanent	Note de serviciu
Evaluarea activităților	Director, CEAC	Anual	Raport de activitate

4. Resurse materiale

Obiective

- 1) Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare;
 - Realizarea rețelei informatice a instituției asigurarea unui flux de comunicații sporit
- 2) Pstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare;
- 3) Îmbunătățirea condițiilor educaționale prin:
 - Modernizarea laboratoarelor de informatică;
 - Achiziționarea de tehnică de calcul pentru îmbunătățirea rețelei interne a colii;
 - Reabilitarea mobilierului din unele săli de clasă, înlocuirea acestuia

Riscuri

- 1) Lipsa resurselor financiare necesare;

Activități

- 1) **Asigurarea condițiilor igienico-sanitare conform normativelor în vigoare**

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Inspectarea periodică a stării spațiilor colare	Director,	Lunar	Rapoarte de inspecție
Elaborarea și aplicarea planurilor de acțiune imediat pentru remedierea defecțiunilor înregistrate	Director, Administrator patrimoniu	Lunar	Plan de acțiune
Identificarea necesarului privind activitățile de reparații asigurate în colaborare cu RAEDPP (buget local, venituri proprii)	Director, Administrator patrimoniu	Semestrial	Documentație aferentă
Asigurarea calității lucrărilor efectuate	Director, Contabil șef	Cf. termen	Procese verbale de recepție

- 2) **Pstrarea și întreținerea patrimoniului; aplicarea tuturor măsurilor legale privind activitățile de inventariere și casare**

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
------------	-------------	--------	------------

Instructaje periodice cu elevii privind conservarea patrimoniului	Dirigin i	Semestrial	Procese verbale
Instructaje periodice cu personalul nedidactic privind conservarea patrimoniului	Administrator patrimoniu	Semestrial	Procese verbale
Realizarea inventarierii anuale	Comisia de inventariere i casare	Decembrie 2018	Liste de inventar
Finalizarea inventarierii	Contabil ef	Ianuarie 2019	Registrul inventar, Activit i de casare Comisia de inventariere i casare
Activit i de casare	Comisia de inventariere i casare	Permanent	Procese verbale; registrul inventar
Monitorizarea activit ilor	Director	Anual	Raport de activitate
Evaluarea activit ilor	Director	Anual	Raport de activitate

6. Resurse financiare

Obiective

- 1) Cre terea veniturilor extrabugetare realizate prin î nchirieri, furniz ri de servicii educa ionale, sponsoriz ri, proiecte i contracte;
- 2) Fundamentarea, angajarea, ordonan area, lichidarea i execu ia bugetului conform prevederilor legale î n vigoare;
- 3) Formarea intern a personalului din serviciul contabilitate.

Riscuri

- 1) Rigiditatea mecanismelor de finan are
- 2) Centralizarea financiara excesiva
- 3) Modific ri ale legisla iei î n vigoare privitoare la veniturile proprii.

Activit i

1) Cre terea veniturilor extrabugetare realizate prin î nchirieri, activit i autofinan ate, sponsoriz ri i proiecte

Activit i	Responsabil	Termen	Indicatori
Identificarea surselor de venituri extrabugetare	Director / Contabil ef	Permanent	Balanta de venituri i cheltuieli
Prezentarea propunerii de buget pentru anul financiar viitor	Director/ Contabil ef	Permanent	Balanta de venituri i cheltuieli
Monitorizarea veniturilor	Director/ Contabil ef	Permanent	Balanta de venituri i cheltuieli

7. Rela ia coal -comunitate

Obiective

- 1) Stabilirea unui cadru organizatoric pentru colaborarea cu institu iile de cultur i art , cu institu iile descentralizate ale jude ului i cu ONG-uri;
- 2 Promovarea imaginii publice a Colegiului Tehnic Tomis Constan a
- 3 Implicarea p rin ilor în activit ile Colegiului Tehnic Tomis Constan a

Riscuri

- 1) Lipsa de interes pentru o colaborare organizat din partea institu iilor de art i cultur ;
- 2) Diminuarea ofertei de educa ie non-formal la nivel local;
- 3) Lipsa fondurilor necesare pentru organizarea unor activit i.

Activit i	Responsabil	Termen	Indicatori
Stabilirea planului editorial pentru anul colar curent (Revist , <i>Anuar</i>)	Director, Consilier Imagine, Comisia pentru publica ii	Octombrie 2018	Plan editorial/ 3 numere din revista scolii
Colectarea i redactarea materialelor necesare	Comisia pentru publica ii	Cf. termen	Materiale pentru publicare
Participarea la activit ile de promovare a imaginii institu iei organizate de I J	Comisia de markeeting	Cf. termen	Panouri de prezentare, Prezent ri multimedia, pliante, reviste, site-ul scolii
Marketing educa ional – prezentarea ofertei educa ionale	Comisia de markeeting	Mai 2019	Plan de activitate

2) Promovarea imaginii publice

Activit i	Responsabil	Termen	Indicatori
Organizarea i desf urarea întâlnirilor cu p rin ii la nivelul claselor	CPPE, Dirigin i	Semestrial	Procese verbale/ Graficul intalnirilor
Prezentarea raportului de activitate i a raportului Comisiei de marketing i stabilirea planului de ac iune la nivelul Asociaiei de parinti	Director CPPE Pre edinte CRP	Semestrial	Procese verbale
Participarea pre edintelui Comitetului reprezentativ al p rin ilor la activit ile CA i la alte activit i ce implic decizii interesând elevii i	Director, Pre edinte Comitetul director al	Cf. termen	Procese verbale

p rin ii	Aociatiei de p rin i		
Implicarea p rin ilor în activit ile extra colare (excursii, vizite, spectacole)	CPPE , Dirigin i	Permanent	Liste nominale
Informarea periodic a p rin ilor privind rezultatele colare	CPPE, Dirigin i	Semestrial	Note de informare
Monitorizarea activit ii	CPPE	Semestrial	Note de informare
Evaluarea activit ii	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

8. Activit i extra colare i extracurriculare

Obiective

- 1) Implicarea elevilor, cadrelor didactice i p rin ilor în organizarea i desf urarea de activit i extracurriculare i extra colare;
- 2) Derularea activitatilor din proiectul ,, coala p rin ilor,,.

Riscuri

- 1) Implicarea redus a elevilor din clasele a XI-a, i mai ales a XII-a în activit ile extracurriculare i extra colare si a elevilor navetisti
- 2) Concentrarea eforturilor p rin ilor i comunit ii în general spre activit ile educative de tip formal;
- 3 Finan are redus pentru sus inerea activit ilor extracurriculare i extra colare;
- 4) Lipsa accesului la unele proiecte europene datorit insuficientei fondurilor extrabugetare pentru cofinantare.

Activit i

1) Implicarea elevilor, cadrelor didactice i p rin ilor în organizarea i desf urarea de activit i extracurriculare i extra colare

Activit i	Responsabil	Termen	Indicatori
Organizarea i desf urarea de activit i extracurriculare pentru preg tirea elevilor capabili de performan e colare deosebite	Responsabili discipline	Cf. termen	Planific ri, eviden a activit ilor
Organizarea i desf urarea <i>Balului Bobocilor</i>	CPPE , CCE	Cf. termen	Program
Organizarea i desf urarea de vizite i excursii	CPPE, Dirigin i, P rin i	Permanent	Documenta ie aferent
Implicarea p rin ilor în activit ile extra colare	CPPE, Dirigin i	Permanent	Liste nominale
Informarea periodic a cadrelor didactice, elevilor i p rin ilor privind ofertele de activit i culturale, sportive i recreative existente pe plan local	CPPE, Dirigin i	Permanent	Note de informare
Participarea elevilor la desfasurarea activitatilor : ziua scolii si scoala altfel	Director, CPPE	Noiembrie 2018 Aprilie 2019	Documenta ia aferent

Monitorizarea activităților	Director, CPPE	Permanent	Documentația aferentă
Evaluarea activităților	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

9. Programe de cooperare în domeniul educației

Obiective

- 1) Realizarea unui transfer de bune practici în managementul educațional prin cooperare cu unități de învățământ, vizând în mod special creșterea calității educației oferite de Colegiul Tehnic Tomis Constanța
- 2) Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și acquis-ul comunitar și educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene;
- 3) Asigurarea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora la rezultatele obținute în cadrul cooperărilor naționale și internaționale în domeniul educației;
- 4) Promovarea la nivelul partenerilor educaționali a unei imagini pozitive a României și a colii;

Riscuri

- 1) Informarea insuficientă în domeniul programelor europene;
- 2) Valoarea scăzută a motivației și angajamentului datorită numărului mai mic de cadre didactice și elevi participanți la întâlnirile de proiect externe față de numărul efectiv implicat în activitățile de proiect;
- 3) Finanțarea insuficientă a proiectelor de cooperare în domeniul educației;
- 4) Încercarea excesivă a orarului elevilor, reducând implicarea acestora în activități de proiect;

Activități

- 1) Realizarea unui transfer de bune practici în managementul educațional prin cooperare cu unități de învățământ din alte state europene, vizând în mod special creșterea calității educației oferite de Colegiul Tehnic Tomis Constanța

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Propunerea planului de școlarizare pentru anul școlar viitor	Director, CA	Dec. 2018	Plan de școlarizare
Realizarea planului de școlarizare	Director, CA	Iulie 2019	Plan de școlarizare
Monitorizarea pieței muncii cu identificarea de noi calificări	Director, CA	Permanent	Plan de acțiune

- 5) Informarea cadrelor didactice și a elevilor privitor la instituțiile europene și acquis-ul comunitar și educarea elevilor în spiritul cetățeniei europene

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
------------	-------------	--------	------------

Organizarea și desfășurarea unei activități de informare a cadrelor didactice privind instituțiile europene	CPPE, Echipa proiect	Decembrie 2018	Program, Note interne
Organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare pentru educarea elevilor în spiritul cetății europene	CPPE, Echipa proiect	Permanent	Proiect studiu, lista elevi, Club de dezbateri
Monitorizarea și evaluarea activității	CPPE, Echipa proiect	Permanent	Rapoarte de activitate

6) Asigurarea accesului cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora la rezultatele obținute în cadrul cooperărilor naționale și internaționale în domeniul educației

Activități	Responsabil	Termen	Indicatori
Actualizarea informațiilor prezentate în bibliotecă	CPPE, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	Noiembrie 2018	Produse de proiect, documente, Procese verbale
Informarea cadrelor didactice asupra stadiului derulării proiectelor în cadrul consiliilor profesionale de analiză	CPPE, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	permanent	Publicații, pagina WEB
Informarea elevilor, părinților, comunității locale asupra stadiului derulării proiectelor	CPPE, Coordonatori Proiecte, Bibliotecar	permanent	revistă, anuar, pagina de web, declarații de presă
Monitorizarea activității	CPPE	permanent	Note de informare
Evaluarea activității	Director	Semestrial	Rapoarte de activitate

DIRECTOR,

Dita Alexandru