MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN PRAHOVA

**LICEUL TEHNOLOGIC**

**sat GHEABA, comuna MĂNECIU**

TEL/FAX 0244295020, liceultehnologicmaneciu@yahoo.com

Avizat în şedinţa Consiliului Profesoral din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PLAN OPERAȚIONAL PENTRU SEMESTRUL II**

**AN ȘCOLAR 2017-2018**

# I. Domeniul funcţional: CURRICULUM

### I.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Proiectarea unităţilor de învăţare, întocmirea schiţei lecţiei | Responsabilii de catedre | Semestrul al II-lea | Programele şcolare  Manuale şcolare  Auxiliare curriculare | Proiectările unităţii de învăţare  Schiţe de lecţii |
| **2.** | Cunoaşterea şi respectarea actelor normative, a legislaţiei şcolare, a precizărilor MEN | Director  Director adjunct | Pe tot parcursul anului școlar | Note informative, precizări ISJ, MEN, legislaţia şcolară | Gradul de aplicare |
| **3.** | Parcurgerea sistematică a programelor şcolare, analiza stadiului parcurgerii programelor şcolare în comisii şi catedre | Responsabilii de catedre şi comisii | Semestrial | Planificări calendaristice, condica de prezenţă, caietele elevilor | Rapoarte cu privire la stadiul parcurgerii programelor şcolare |
| **4.** | Adaptarea strategiilor didactice în funcţie de particularităţile individuale şi de grup ale elevilor precum şi de cerinţele specifice disciplinelor de învăţământ prin:   * îndrumarea elevilor în învăţarea individuală şi de grup * organizarea de asistenţe, interasistenţe, prezentarea concluziilor în catedre cu stabilirea unor măsuri ameliorative | Directori  Responsabilii de catedre    Fiecare cadru didactic | Permanent | Ghiduri metodice Materiale didactice | Proiectele unităţilor de învăţare  Programe de consultaţii  Planuri de remediere  Rezultatele învăţării |
| **5.** | Utilizarea unor metode didactice cu grad înalt de participare şi motivare a elevilor | Fiecare cadru didactic | Permanent | Ghiduri metodice  Materiale didactice  Lecţii interactive | Rezultatele învăţării |
| **6.** | Utilizarea unor mijloace de învăţământ moderne, performante, variate, antrenante pentru elevi, astfel încât procesul didactic să fie centrat pe elevi, pentru a stimula comportamentul creativ | Fiecare cadru didactic | Permanent | Mijloace de învăţământ caracteristice fiecărei discipline  Auxiliare curriculare  Softuri educaţionale | Rezultatele învăţării |
| **7.** | Evaluarea rezultatelor învăţării cu scop de orientare şi optimizare a învăţării - Evaluare iniţială cu caracter prognostic - Evaluare curentă pe tot parcursul anului şcolar cu caracter preponderent formativ   * Evaluare sumativă la sfârşit de capitol, de semestru * Evaluarea are ca scop: * cunoaşterea nivelului comportamental cognitiv iniţial * verificarea gradului de atingere a obiectivelor * reglarea proceselor de formare a elevului * ameliorarea rezultatelor învăţării-stabilirea unui program de educaţie remedială | Fiecare cadru didactic  Responsabilii de catedre  Director  Director adjunct | Semestrul al II-lea | Ghiduri, auxiliare curriculare, proiectările unităţilor de învăţare | Instrumentele de evaluare utilizate  Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării |
| **8.** | Folosirea în principal a unor strategii evaluative criteriale sau prin obiective: - utilizând instrumente de evaluare tradiţionale şi alternative  - ponderea probelor orale, scrise şi practice să fie adecvată disciplinei şi obiectivelor propuse | Responsabilii de catedre  Fiecare cadru didactic | Permanent | Proiectările unităţilor de învăţare, ghiduri metodice, auxiliare curriculare | Bancă de instrumente de evaluare |
| **9.** | Notarea ritmică a elevilor | Fiecare cadru didactic  Responsabil notare ritmică | Permanent | Instrumente de evaluare | Nr. de note/elev în conformitate cu ROFUIP |
| **10.** | Participarea elevilor la olimpiadele și concursurile şcolare | Cadrele didactice Responsabilii de catedre  Comisia pentru concursuri şcolare | Conform graficului MEN și ISJ Prahova | Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare | Elevii participanţi la olimpiade |
| **11.** | Organizarea unor concursuri şcolare, sesiuni de comunicări şi referate, simpozioane | Echipa managerială Responsabilii de catedre  Comisia pentru curriculum  Comisia pentru concursuri şcolare | Conform  calendarului | Logistică | Număr de concursuri organizate |
| **12.** | Pregătirea și organizarea examenului de bacalaureat | Echipa managerială  Responsabilii de catedre  Comisia pentru curriculum | Calendar propriu de pregătire  Calendarul examenelor | Programele şcolare pentru examenele naţionale Metodologia de organizare şi desfăşurare  Logistică | Gradul de cunoaştere şi aplicare a metodologiei  Programe de pregătire |
| **13.** | Organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative şcolare şi extraşcolare în concordanţă cu obiectivele programului educativ la nivelul unităţii şcolare | Director adjunct Comisia diriginţilor Comisia pentru activităţi extraşcolare | Conform graficului | Programul activităţilor educative | Număr de activităţi organizate |
| **14.** | Organizarea unor schimburi de experienţă între diriginţi | Comisia diriginţilor | Semestrul II, conform planificării | - | Număr de activităţi organizate la nivelul comisiei |
| **15.** | Încheierea unor protocoale de colaborare cu organizații și instituții | Echipa managerială  Consilier educativ | Permanent | - | Protocoale de colaborare |
| **16.** | Efectuarea propunerilor de discipline opţionale şi elaborarea programelor | Cadrele didactice Comisia pentru curriculum | Februarie -Aprilie 2018 | - | Oferta disciplinelor opţionale  Programele disciplinelor opţionale |
| **17.** | Organizarea şi desfăşurarea examenelor de diferenţă, corigenţă şi de încheiere de situaţii şcolare | Echipa managerială | Vacanţă intersemestrială Vacanţa de vară  Primele săptămâni ale semestrului II | ROFUIP | Respectarea programului |
| **18.** | Organizarea examenelor de atestare informatică şi a celor de la profilul tehnologic | Director  Profesorii de informatică şi discipline tehnice | Mai-Iunie 2018 | Metodologia de organizare şi desfăşurare a atestatelor profesionale | Gradul de respectare a metodologiei |
| **19.** | Utilizarea unor metode și tehnici în activitatea educativă care să sporească motivația elevilor pentru dezvoltarea personală | Echipa managerială  Consilier educativ | Permanent | Fișe de lucru diferențiat  Fișe de consiliere | Creșterea motivației elevilor pentru dezvoltare personală |
| **20.** | Organizarea Examenului de Competenţe digitale şi lingvistice din cadrul Examenului Național de Bacalaureat 2018 | Comisia de examen | Februarie 2018 | Metodologia de organizare și desfășurare a competenţelor examenului de bacalaureat | Raport de analiză al comisiei |
| **21.** | Organizarea simulării naționale de bacalaureat şi evaluare naţională clasa a VIII-a | Comisia de examen | Martie 2018 | Metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat şi EN | Raport de analiză a simulării |

## I. 2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Verificarea documentelor examenelor de diferenţă şi încheiere de situaţie şcolară | Director  Director adjunct | Februarie-Martie 2018 | Subiecte probe scrise şi orale, borderouri de corectare şi examinare | - |
| **2.** | Monitorizarea şi îndrumarea cadrelor didactice prin asistenţe la ore | Echipa managerială Responsabilii de catedră | Semestrial | Planificări, proiectări Fişe de asistență | Aprecieri referitoare la orele asistate |
| **3.** | Verificarea periodică a stadiului de parcurgere a programelor şcolare | Comisia pentru curriculum  CEAC | Lunar | Fişe de parcurgere a programelor şcolare | Note de constatări |
| **4.** | Monitorizarea ritmicităţii notării | Comisia pentru notare ritmică  CEAC | Lunar | Cataloage | Rapoarte întocmite |
| **5.** | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările iniţiale, curente şi sumative, examene, concursuri şcolare | Comisia pentru curriculum Director adjunct  CEAC | Semestrial | - | Date statistice prelucrate |
| **6.** | Monitorizarea şi coordonarea pregătirii examenelor naţionale şi a olimpiadelor şcolare | Comisia pentru curriculum  CEAC  Echipa managerială | Semestrial | Programe de pregătire | Rezultatele concursurilor şi olimpiadelor  Date statistice |
| **7.** | Ameliorarea rezultatelor evaluării iniţiale şi finale la nivelul catedrelor şi în cadrul CP şi elaborarea unui plan de acţiune pentru ameliorarea rezultatelor şcolare | Comisia pentru curriculum  CEAC | Ianuarie-Februarie 2018 | Rapoarte de analiză a rezultatelor evaluării iniţiale şi finale | Plan de acţiune pentru ameliorarea rezultatelor învăţării |
| **8.** | Verificarea portofoliilor catedrelor şi a diriginţilor | Director  Director adjunct  CEAC | Aprilie 2018 | Portofoliile catedrelor şi diriginţilor | Note de control |
| **9.** | Cunoaşterea, extinderea, încurajarea şi popularizarea experienţei pozitive | Echipa managerială | Permanent | Exemple de bună practică | - |
| **10.** | Monitorizarea şi coordonarea activităţii Consiliului Şcolar al Elevilor | Director adjunct Consilier educativ | Lunar | Ghidul CŞE | Procese-verbale ale şedinţelor  Nr. activităţilor Consiliului |
| **11.** | Perfectarea fluxului de informaţii direcţiune-cadre didactice-părinţi-elevi | Echipa managerială | Permanent | Site-ul şcolii, înştiinţări scrise, verbale, avizierul profesorilor, avizierul elevilor şi părinţilor | Informare rapidă şi eficientă |
| **12.** | Motivarea cadrelor didactice de a publica articole şi lucrări de specialitate, de a participa la schimburi de experienţă şi de bune practici etc. | Echipa managerială | Permanent | - | Nr. de articole, lucrări publicate |
| **13.** | Stimularea elevilor câştigători ai concursurilor şi olimpiadelor şcolare | Director | Periodic, conform calendarului specific | Sponsorizări, donaţii, resurse extrabugetare | Număr de premii, diplome |
| **14.** | Premierea elevilor cu rezultate foarte bune la învăţătură şi disciplină | Comisia diriginţilor | Sfârşitul anului şcolar | Sponsorizări, donaţii, resurse extrabugetare | Premii, diplome |
| **15.** | Coordonarea și monitorizarea simulării naționale a examenului de bacalaureat pentru elevii din clasele a XI-a și a XII-a şi a evaluării naţionale clasa a VIII-a | Director  Comisia de organizare | Martie 2018 | Metodologia de organizare a examenului de bacalaureat şi EN | Raport analiză simulare martie 2018 |
| **16.** | Monitorizarea și coordonarea activităților de consiliere psihopedagogică și a lecțiilor de dirigenție | Director  CEAC  Consilier școlar  Responsabil Comisia diriginților | Lunar | Fișe de monitorizare și asistență | Creșterea motivației elevilor pentru învățare |

# II. Domeniul funcţional: MANAGEMENT INSTITUŢIONAL ŞI EDUCAŢIONAL

### II.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Întocmirea graficului de serviciu pentru profesori la nivel de şcoală | Director adjunct  Responsabil serviciul pe școală | Februarie 2018 | - | Graficul serviciului |
| **2.** | Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul şcolar 2018-2019 | Director  Director adjunct | Ianuarie-Februarie 2018 | Legislaţie specifică, acte normative ale  MEN | Schiţa proiectului de încadrare |
| **3.** | Creşterea eficienţei activităţii de Consiliere şi orientare prin:   * acţiuni de informare a elevilor şi părinţilor * acţiuni de consiliere a elevilor şi părinţilor | Director adjunct  Consilierul școlar  Diriginţii | Permanent | Documente  informative, metodologii, date statistice anterioare, fişe psihopedagogice | Nr. activităţi de informare şi consiliere |
| **4.** | Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare şi stabilirea de măsuri şi acţiuni care să elimine aceste fenomene | Director adjunct  Comisia de disciplină  CŞE | Semestrial | Date, probleme identificate  ROI  ROFUIP | Acţiuni efectuate |
| **5.** | Informatizarea actului didactic | Director  Responsabili de catedre Informatician | Semestrial | Lecţii AEL  Softuri educaţionale | Gradul de informatizare a activităţilor organizate în cadrul lecţiilor |
| **6.** | Organizarea acţiunilor legate de sfârșitul anului şcolar | Director  Director adjunct | Mai-Iunie  2018 | - | Încheierea festivă a anului şcolar |
| **7.** | Efectuarea raportărilor către ISJ şi  MEN | Director  Director adjunct  Secretar | Conform solicitărilor | Situaţii statistice | Raportări la termen |
| **8.** | Elaborarea proiectului CDŞ pentru anul şcolar 2018-2019 | Director adjunct  Comisia pentru curriculum | Februarie-Aprilie 2018 | Oferta opţionalelor  Fişe de interese educabili | Proiectul CDŞ |

## II. 2. MONITORIZARE/ COORDONARE/ CONTROL/ EVALUARE/ MOTIVARE/ COMUNICARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Monitorizarea situaţiei absenţelor | Director  Director adjunct  Diriginţi | Lunar | Raportări ale nr. de absenţe înregistrate | Date statistice clare |
| **2.** | Monitorizarea elevilor în pauze | Director adjunct  Profesori de serviciu | Zilnic | Camere video | Scăderea numărului de cazuri de indisciplină |
| **3.** | Monitorizarea gradului de respectare a legislaţiei în vigoare | Director  Responsabilii comisiilor şi catedrelor | Semestrial | Legislaţia în domeniu | Gradul de respectare a legislaţiei |
| **4.** | Monitorizarea activităţii educative | Director adjunct  Consilierul educativ  Comisia diriginţilor | Semestrial | Programul activităţilor educative 2017-2018 | Număr de activităţi organizate |
| **5.** | Urmărirea performanţelor cadrelor didactice în activitatea didactică, ştiinţifică şi de formare precum şi a gradului de implicare în viaţa şcolii | Director  Responsabili de comisii şi catedre  CEAC | Semestrial | Reglementări legale | Gradul de performanţă şi de implicare |
| **6.** | Evaluarea corectă, parţială şi finală a activităţii fiecărui compartiment de muncă prin analize semestriale şi anuale. Pe bază de portofolii se evaluează activitatea cadrelor didactice în vederea acordării calificativelor, gradaţiilor de merit, acordării de diplome de merit, de excelenţă etc. | CA  CP  Organizaţia sindicală | Anual | Dovezi ale activităţii didactice, rapoarte de autoevaluare, colegiale, fişele posturilor | Personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic evaluat |
| **7.** | Perfectarea fluxului informaţional | Director  Director adjunct  Responsabilii de catedre şi comisii | Permanent | - | În funcţie de transmiterea informaţiilor de către ISJ şi MEN |

# III. Domeniul funcţional: RESURSE UMANE – MANAGEMENT ŞI DEZVOLTARE

### III.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Elaborarea formularelor tip de raportare (electronic şi tipărite) şi a altor formulare (situaţia absenţelor, situaţia elevilor, analiza activităţii instructiv-educative, portofoliul dirigintelui, opţiunile elevilor pentru teze, analiza rezultatelor evaluării iniţiale, fişe de interese ale educabililor, fişe individuale ale elevilor, fişe cu evoluţia performării claselor etc.) | Director adjunct | Permanent | Legislaţie | Formularele realizate |
| **2.** | Elaborarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul şcolar 2018-2019 | Director  Director adjunct | Ianuarie-Februarie 2018 | Legislaţia specifică, acte normative MEN | Proiectul de încadrare pentru 2018-2019 |
| **3.** | Reactualizarea bazei de date privind evidenţa personalului didactic referitor la vechime, grad didactic, participarea la stagii de perfecţionare | Director  Director adjunct  Secretar Responsabilul comisiei pentru perfecţionare | Martie 2018 | Dosarele personale Portofoliile cadrelor didactice | Evidenţa cadrelor didactice |
| **5.** | Asigurarea funcţionării sistemului de gestionare a informaţiilor prin:  - acces online la site-ul şcolii   * acces la internet prin wireless * difuzarea unor note informative cu privire la legislaţia în vigoare | Director  Director adjunct  Informatician | Permanent | - | Cadre didactice, elevi, părinţi informaţi |
| **6.** | Pregătirea temeinică a cadrelor didactice pentru ore, în ceea ce priveşte cunoştinţele de specialitate, psihopedagogice, metodica predării, domeniul evaluării rezultatelor învăţării | Director  Director adjunct  CEAC  Fiecare cadru didactic | Permanent | Literatură de specialitate | Note de control |
| **7.** | Perfecţionarea tehnicii didactice, a practicii şi deprinderilor de lucru, creşterea capacităţii de creaţie şi inovaţie didactică prin participarea la:   * simpozioane, conferinţe, workshop-uri, sesiuni de comunicări, strategii de formare continuă şi dezvoltare personală * forme de perfecţionare prin proiecte Comenius; mobilităţi individuale, programe de reconversie profesionale, cursuri masterale, doctorale etc.; examenele pentru acordarea definitivatului şi gradelor didactice; schimburi de experienţe între cadrele didactice la nivelul catedrelor, şcolii sau între şcoli | Director  Comisia pentru perfecţionare Responsabilii de catedre | Permanent | - | Numărul cadrelor didactice implicate în activităţile de perfecţionare |
| **8.** | Participarea cadrelor didactice la consfătuirile pe specialităţi şi activităţile metodice organizate la nivelul şcolii şi cercurilor metodice zonale | Director  Director adjunct Fiecare cadru didactic | Conform graficelor | - | Numărul cadrelor didactice participante |
| **9.** | Dezbaterea în consiliile profesorale a problemelor ridicate de implementarea reformei în învăţământ cu referiri precise la: programe, manuale, curriculum local, evaluare, managementul clasei, siguranţa elevilor, violenţa şcolară, ROI, proiecte educaţionale | Director  Director adjunct | Când este cazul | Tematica CP Documente  specifice | Procese-verbale CP |
| **10.** | Elaborarea la nivelul catedrelor a fişelor de lucru, de laborator, instrumentelor de evaluare etc. | Responsabilii de catedre | Permanent | Literatura de specialitate, manuale şcolare, auxiliare curriculare, variante de subiecte examene naţionale | Bancă de fişe, instrumente de evaluare la nivelul fiecărei catedre |
| **11.** | Organizarea şi desfăşurarea unor activităţi formativ-educative: cercuri pe obiecte, vizionări de filme, spectacole, excursii tematice, concursuri, vizite etc. | Responsabilii de catedre | Conform graficului activităților extrașcolare | - | Numărul de  activităţi organizate |
| **12.** | Realizarea unor investigaţii sociologice | Director adjunct Consilier psihopedagog | Semestrial | Chestionare | Interpretări, dezbateri |
| **13.** | Sprijinirea şi consilierea cadrelor didactice referitor la mişcarea personalului didactic | Director | Permanent | Metodologia mişcării personalului didactic | Nr. de dosare primite aprobate de ISJ |
| **14.** | Creşterea ponderii personalului didactic cu performanţe deosebite | Director  Director adjunct | Permanent | Criterii de calitate, rapoarte | Nr. de gradaţii de merit |
| **15.** | Şcolarizarea tuturor copiilor de vârstă şcolară prin acţiuni ca:   * integrarea în învăţământul de masă a copiilor cu CES * şcolarizarea la domiciliu * reintegrarea elevilor cu eşec şcolar - atragerea familiei şi altor factori cu rol educativ în activităţile şcolare * prevenirea tendinţelor de abandon şcolar - identificarea unor sponsori care să sprijine elevii cu situaţie materială precară * acordarea unor ajutoare sociale | Director  Director adjunct  Consilier psihopedagogic  Diriginţi | Permanent | Suport de specialitate, ajutoare materiale şi financiare | Nr. elevi integraţi, reintegraţi şi recuperaţi |
| **16.** | Implicarea elevilor la întărirea ordinii şi disciplinei, la diversificarea activităţilor extraşcolare cu efecte pozitive în educaţia şi formarea tineretului şcolar | CŞE  Director adjunct | Permanent | - | Participarea elevilor la actul decizional în cadrul CA, Comisia de disciplină, Comisia pentru asigurarea securităţii elevilor, consiliile claselor, şi în comisiile CȘE paralele cu ale cadrelor didactice |
| **17.** | Elaborarea de măsuri privind diminuarea absenteismului prin consiliere psihopedagogică a elevilor aflați în situație de risc | Director  Consilier psihopedagogic  Diriginți | Permanent | Fișe de consiliere, rapoarte | Diminuarea numărului de absențe |

### III.2. MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| **1.** | Monitorizarea etapelor procesului de mişcare a personalului didactic | Director | Semestrul al II-lea, conform calendarului Mișcării personalului | Calendarul şi metodologia mişcării personalului didactic | Cadre didactice informate |
| **2.** | Verificarea zilnică a prezenţei personalului, precum şi a prezenţei la ore a elevilor | Director adjunct Profesorul de serviciu  Cadrele didactice | Zilnic | Condica de prezenţă Registrul de procese-verbale  Cataloage |  |

### III.3. COMUNICARE/MOTIVARE/NEGOCIERE ŞI REZOLVAREA CONFLICTELOR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă.** |
| **1.** | Operativitatea comunicării interne şi externe | Director  Director adjunct Secretar  Informatician | Permanent | Internet, e-mail, site-ul şcolii, comunicări scrise, verbale | Feed-back operativ |
| **2.** | Evidenţierea şi valorificarea exemplelor de bună practică | Director  Director adjunct | Permanent | Site-ul şcolii | Număr accesări site |
| **3.** | Rezolvarea promptă a situaţiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii şi interesul învăţământului | Director  Director adjunct Comisia de disciplină | Permanent | Legislaţie | Conflicte mediate, rezolvate |

**IV. Domeniul funcţional: RESURSE MATERIALE**

### IV.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Amenajarea sălilor de clasă | Diriginţi  Administrator  Comitetele de părinţi | Permanent | Materialele necesare | Nr. clase amenajate |
| **2.** | Asigurarea documentelor şcolare: cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc. | Director  Secretar | Septembrie 2017- Aprilie 2018 | Plan de necesar | Documentele şcolare existente în dotare |
| **3.** | Derularea programelor guvernamentale sociale: „Bani de liceu”, „Euro 200”, burse profesionale | Director adjunct | Conform graficului | Documente justificative | Nr. de elevi care beneficiază de programele guvernamentale sociale |
| **4.** | Asigurarea eficienţei bibliotecii în pregătirea elevilor şi cadrelor didactice prin:   * îmbogăţirea fondului de carte * asigurarea utilizării fondului de carte * realizarea evidenţei stricte a cititorilor, a ritmului de solicitare a cărţilor | Director  Bibliotecar | Permanent | Necesarul de cărţi  Fişe de împrumut | Nr. de cititori, nr. de volume |
| **5.** | Asigurarea securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară, în timpul desfăşurării programului | Director  Director adjunct  Profesori de serviciu  Personal de pază | Permanent | Legislaţie | Proceduri de gestionare a situaţiilor de criză  Acces pe bază de uniforme şcolare  Instructaje, norme PM şi PSI |

### IV.2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL-EVALUARE

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| **1.** | Consilierea părinţilor privind documentele necesare acordării burselor şcolare, Bani de liceu, Euro 200 | Director adjunct  Comisia pentru acordarea burselor | Conform calendarului | Legislaţie | Număr dosare pentru burse |
| **2.** | Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curăţeniei | Director adjunct  Administrator | Permanent | Conform normelor sanitare | - |

# V. Domeniul funcţional: RELAŢII COMUNITARE ŞI DE PARTENERIAT

# (proiecte educaţionale şi programe comunitare)

### V.1. PROIECTARE/ORGANIZARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Încheierea protocoalelor de colaborare cu instituţiile statului, administraţia locală, ONG-uri, unităţi de învăţământ, asociaţii profesionale, instituţii culturale etc. | Director  Director adjunct  Consilier educativ | Permanent când este cazul | Protocoale de parteneriat | Număr colaborări |
| **2.** | Consolidarea şi menţinerea relaţiilor cu media locală şi naţională | Director  Director adjunct | permanent | Informări | Număr apariţii în presă, nr. interviuri |
| **3.** | Organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative în funcţie de nevoile educative ale colectivelor de elevi şi în concordanţă cu priorităţile în educaţie la nivel local, judeţean şi naţional | Director adjunct  Consilier educativ  Comisia diriginţilor | Conform graficului | Programul educativ 2017-2018 Propunerile elevilor şi părinţilor | Număr de activităţi educative organizate |
| **4.** | Antrenarea elevilor în proiecte cultural-artistice, sportive, ecologice, de educaţie civică şi de promovare a sănătăţii | Director adjunct  Consiliul educativ | Conform graficului | Programul educativ | Număr elevi implicaţi |
| **5.** | Participarea elevilor la diferite activităţi competiţionale | Director adjunct Cadrele didactice | Conform calendarului | În funcţie de specificul concursurilor | Numărul de concursuri, statistici, rezultate |
| **6.** | Colaborarea cu instituţiile şi autorităţile centrale şi locale, asociaţii profesionale, instituţii culturale, ONG-uri, unităţi şcolare şi alte instituţii care activează în interesul sistemului educaţional | Director  Director adjunct | Permanent | Programe proprii de parteneriat sau oferte de parteneriat ale colaboratorilor | Număr de activităţi şi proiecte |
| **7.** | Organizarea și participarea la concursuri locale, judeţene, regionale, naţionale | Director  Director adjunct  Echipele de proiect | Permanent | Calendar activităţi | Număr de evenimente |
| **8.** | Antrenarea părinţilor în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative | Director  Director adjunct  Diriginţi  Comitetele de părinţi | Semestrial | Calendar activităţi | Număr de evenimente |
| **9.** | Atragerea şi antrenarea părinţilor în activităţi de amenajare a sălilor de clase | Director  Director adjunct  Diriginţi  Comitetele de părinţi | Permanent | Materiale necesare amenajării sălilor de clasă | Număr de clase amenajate |
| **10.** | Analizarea cauzelor care determină unele abateri disciplinare şi stabilirea de măsuri şi acţiuni care să elimine aceste fenomene | Comisia de disciplină  Comisia diriginţilor | Semestrial | regulamente | Număr probleme rezolvate |
| **11.** | Participarea diriginţilor la activităţi comune cu consilierul psihopedagog | Director adjunct Consilier psihopedagog | Permanent | Materiale specifice | Număr activităţi organizate |
| **12.** | Organizarea unor activităţi pentru părinţi – întâlniri cu consilierul psihopedagog | Director adjunct Consilier psihopedagog | Conform graficului | Materiale specifice | Număr activităţi organizate |
| **13.** | Organizarea activităţilor pentru consilierea carierei, orientare şcolară şi profesională | Director adjunct Consilier psihopedagog | Permanent | Materiale specifice | Număr activităţi organizate |
| **14.** | Realizarea unor proiecte şcoală - comunitate | Director  Director adjunct  Cadre didactice | Permanent | Materiale specifice | Număr proiecte |
| **15.** | Elaborarea, organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel” | Director  Director adjunct Responsabilii de comisii specifice | Februarie - Martie 2018 | Propuneri ale elevilor, cadrelor didactice, părinţi | Activităţi organizate |
| **16.** | Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor cu părinţii la nivelul tuturor claselor şi întâlniri comune ale părinţilor pe ani de studiu unde se vor prezenta:   * Metodologiile examenelor naţionale şi admiterea în învăţământul liceal * Oferta educaţională, consultarea în legătură cu CDŞ * Modalităţi de eficientizare a relaţiei şcoală – părinţi | Director  Director adjunct  Diriginţi | Conform graficelor | Metodologii  Ofertă educaţională | Gradul de diseminare  Proiect CDŞ |
| **17.** | Promovarea imaginii instituţiei prin:   * Site-ul şcolii * Interviuri mass – media * Articole în cotidienele locale şi naţionale * Paginii aurii | Director  Director adjunct  Informatician  Bibliotecar  Cadre didactice  Comisia de promovare a imaginii | Permanent | Rapoarte de analiză Date statistice Activităţi educative organizate | Revista proprie, site-ul şcolii, articole, interviuri |
| **18.** | Promovarea ofertei educaţionale – marketing educaţional | Director  Director adjunct  Consilier psihopedagogic | Aprilie-Mai 2018 | Date statistice Rezultate  Activităţi intrate în tradiţia şcolii  Ofertă educaţională | Pliante, interviuri cu elevi şi părinţi, marketing publicitar |
| **19.** | Implicarea școlii în proiecte cu finanțare externă și în schimburi de experiență | Director  Director adjunct | Permanent | Documentație proiecte | Derularea proiectelor cu finanțare externă |

## V.2.MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE

| **Nr. crt.** | **Activităţi** | **Responsabilităţi** | **Termen** | **Resurse** | **Indicatori de realizare şi de performanţă** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | Monitorizarea şi coordonarea aplicării programului educativ | Director  Director adjunct  Consilier educativ | Permanent | Calendarul activităţilor | Număr acţiuni educative |
| **2.** | Monitorizarea aplicării proiectelor educative şi de parteneriat locale, regionale, naţionale | Director  Director adjunct  Consilier educativ | Permanent | Programe de activităţi | Număr de proiecte implementate |
| **3.** | Coordonarea diseminării informaţiilor pentru elevi, părinţi şi cadre didactice privind programele educative derulate | Director  Director adjunct  Consilier educativ | Permanent | Mijloace de diseminare | Gradul de diseminare a informaţiilor |
| **4.** | Monitorizarea şi evaluarea articolelor din media | Director  Director adjunct | Permanent | Revista presei | Număr de articole |
| **5.** | Controlarea şi evaluarea derulării proiectelor educative pe tot parcursul desfăşurării lor | Director adjunct  Consilier educativ | Conform graficelor | Raportări, dovezi | Număr de parteneriate, rapoarte |
| **6.** | Premierea elevilor pentru rezultatele foarte bune înregistrate la olimpiade și concursuri | Director | 1 iunie 2018 | Premii  Diplome | Număr de premii acordate |
| **7.** | Coordonarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă | Director  Director adjunct | Permanent | Documentație proiecte | Derularea proiectelor cu finanțare externă |

**Director, Director adjunct,**

Prof. Pisău Constantin prof. Cătănescu Gabriela