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 şcolareManuale şcolareAuxiliare curriculare | Proiectările unităţii de învăţareSchiţe de lecţii |
| **2.** | Cunoaşterea şi respectarea actelor normative, a legislaţiei şcolare, a precizărilor MEN | DirectorDirector 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
 | DirectoriResponsabilii de catedre Fiecare cadru didactic | Permanent | Ghiduri metodice Materiale didactice | Proiectele unităţilor de învăţarePrograme de consultaţiiPlanuri de remediereRezultatele învăţării |
| **5.** | Utilizarea unor metode didactice cu grad înalt de participare şi motivare a elevilor | Fiecare cadru didactic | Permanent | Ghiduri metodiceMateriale didacticeLecţii 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 disciplineAuxiliare curriculareSofturi 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 catedreDirectorDirector adjunct | Semestrul al II-lea | Ghiduri, auxiliare curriculare, proiectările unităţilor de învăţare | Instrumentele de evaluare utilizateRapoarte 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 catedreFiecare cadru didactic | Permanent | Proiectările unităţilor de învăţare, ghiduri metodice, auxiliare curriculare | Bancă de instrumente de evaluare |
| **9.** | Notarea ritmică a elevilor | Fiecare cadru didacticResponsabil 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 catedreComisia 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 catedreComisia pentru curriculumComisia pentru concursuri şcolare | Conformcalendarului | Logistică | Număr de concursuri organizate |
| **12.** | Pregătirea și organizarea examenului de bacalaureat | Echipa managerialăResponsabilii de catedreComisia pentru curriculum | Calendar propriu de pregătireCalendarul examenelor | Programele şcolare pentru examenele naţionale Metodologia de organizare şi desfăşurareLogistică | Gradul de cunoaştere şi aplicare a metodologieiPrograme 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 managerialăConsilier educativ | Permanent | - | Protocoale de colaborare |
| **16.** | Efectuarea propunerilor de discipline opţionale şi elaborarea programelor | Cadrele didactice Comisia pentru curriculum | Februarie -Aprilie 2018 | - | Oferta disciplinelor opţionaleProgramele disciplinelor opţionale |
| **17.** | Organizarea şi desfăşurarea examenelor de diferenţă, corigenţă şi de încheiere de situaţii şcolare | Echipa managerială | Vacanţă intersemestrială Vacanţa de varăPrimele săptămâni ale semestrului II | ROFUIP | Respectarea programului |
| **18.** | Organizarea examenelor de atestare informatică şi a celor de la profilul tehnologic | DirectorProfesorii 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 managerialăConsilier educativ | Permanent | Fișe de lucru diferențiatFișe 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 | DirectorDirector 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 curriculumCEAC | Lunar | Fişe de parcurgere a programelor şcolare | Note de constatări |
| **4.** | Monitorizarea ritmicităţii notării | Comisia pentru notare ritmicăCEAC | Lunar | Cataloage | Rapoarte întocmite |
| **5.** | Monitorizarea şi valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările iniţiale, curente şi sumative, examene, concursuri şcolare | Comisia pentru curriculum Director adjunctCEAC | Semestrial | - | Date statistice prelucrate |
| **6.** | Monitorizarea şi coordonarea pregătirii examenelor naţionale şi a olimpiadelor şcolare | Comisia pentru curriculumCEACEchipa managerială | Semestrial | Programe de pregătire | Rezultatele concursurilor şi olimpiadelorDate 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 curriculumCEAC | 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 | DirectorDirector adjunctCEAC | 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 şedinţelorNr. 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 | DirectorComisia 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 | DirectorCEACConsilier școlarResponsabil 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 adjunctResponsabil serviciul pe școală | Februarie 2018 | - | Graficul serviciului |
| **2.** | Realizarea proiectului de încadrare cu personal didactic pentru anul şcolar 2018-2019 | DirectorDirector adjunct | Ianuarie-Februarie 2018 | Legislaţie specifică, acte normative aleMEN | 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 adjunctConsilierul școlarDiriginţii | Permanent | Documenteinformative, 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 adjunctComisia de disciplinăCŞE | Semestrial | Date, probleme identificateROIROFUIP | Acţiuni efectuate |
| **5.** | Informatizarea actului didactic | DirectorResponsabili de catedre Informatician | Semestrial | Lecţii AELSofturi educaţionale | Gradul de informatizare a activităţilor organizate în cadrul lecţiilor |
| **6.** | Organizarea acţiunilor legate de sfârșitul anului şcolar | DirectorDirector adjunct | Mai-Iunie2018 | - | Încheierea festivă a anului şcolar |
| **7.** | Efectuarea raportărilor către ISJ şiMEN | DirectorDirector adjunctSecretar | Conform solicitărilor | Situaţii statistice | Raportări la termen |
| **8.** | Elaborarea proiectului CDŞ pentru anul şcolar 2018-2019 | Director adjunctComisia pentru curriculum | Februarie-Aprilie 2018 | Oferta opţionalelorFişe 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 | DirectorDirector adjunctDiriginţi | Lunar | Raportări ale nr. de absenţe înregistrate | Date statistice clare |
| **2.** | Monitorizarea elevilor în pauze | Director adjunctProfesori de serviciu | Zilnic | Camere video | Scăderea numărului de cazuri de indisciplină |
| **3.** | Monitorizarea gradului de respectare a legislaţiei în vigoare | DirectorResponsabilii comisiilor şi catedrelor | Semestrial | Legislaţia în domeniu | Gradul de respectare a legislaţiei |
| **4.** | Monitorizarea activităţii educative | Director adjunctConsilierul educativComisia 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 | DirectorResponsabili de comisii şi catedreCEAC | 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. | CACPOrganizaţia sindicală | Anual | Dovezi ale activităţii didactice, rapoarte de autoevaluare, colegiale, fişele posturilor | Personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic evaluat |
| **7.** | Perfectarea fluxului informaţional | DirectorDirector adjunctResponsabilii 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 | DirectorDirector 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 | DirectorDirector adjunctSecretar 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
 | DirectorDirector adjunctInformatician | 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 | DirectorDirector adjunctCEACFiecare 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
 | DirectorComisia 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 | DirectorDirector 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 | DirectorDirector adjunct | Când este cazul | Tematica CP Documentespecifice | 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 deactivităţi 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 | DirectorDirector 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
 | DirectorDirector adjunctConsilier psihopedagogicDiriginţi | 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 | CŞEDirector 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 | DirectorConsilier psihopedagogicDiriginți | 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 serviciuCadrele 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 | DirectorDirector adjunct SecretarInformatician | Permanent | Internet, e-mail, site-ul şcolii, comunicări scrise, verbale | Feed-back operativ |
| **2.** | Evidenţierea şi valorificarea exemplelor de bună practică | DirectorDirector adjunct | Permanent | Site-ul şcolii | Număr accesări site |
| **3.** | Rezolvarea promptă a situaţiilor problemă, luarea unor decizii corecte, în spiritul legii şi interesul învăţământului | DirectorDirector 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 | DiriginţiAdministratorComitetele de părinţi | Permanent | Materialele necesare | Nr. clase amenajate |
| **2.** | Asigurarea documentelor şcolare: cataloage, carnete de elev, imprimate, acte de studii, registre matricole etc. | DirectorSecretar | 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
 | DirectorBibliotecar | Permanent | Necesarul de cărţiFişe de împrumut | Nr. de cititori, nr. de volume |
| **5.** | Asigurarea securităţii tuturor celor implicaţi în activitatea şcolară, în timpul desfăşurării programului | DirectorDirector adjunctProfesori de serviciuPersonal de pază | Permanent | Legislaţie | Proceduri de gestionare a situaţiilor de crizăAcces pe bază de uniforme şcolareInstructaje, 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 adjunctComisia pentru acordarea burselor | Conform calendarului | Legislaţie | Număr dosare pentru burse |
| **2.** | Verificarea sectoarelor de activitate din punctul de vedere al curăţeniei | Director adjunctAdministrator | 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. | DirectorDirector adjunctConsilier educativ | Permanent când este cazul | Protocoale de parteneriat | Număr colaborări |
| **2.** | Consolidarea şi menţinerea relaţiilor cu media locală şi naţională | DirectorDirector 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 adjunctConsilier educativComisia 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 adjunctConsiliul 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 | DirectorDirector 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 | DirectorDirector adjunctEchipele de proiect | Permanent | Calendar activităţi | Număr de evenimente |
| **8.** | Antrenarea părinţilor în organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative | DirectorDirector adjunctDiriginţiComitetele de părinţi | Semestrial | Calendar activităţi | Număr de evenimente |
| **9.** | Atragerea şi antrenarea părinţilor în activităţi de amenajare a sălilor de clase | DirectorDirector adjunctDiriginţiComitetele 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 disciplinăComisia 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 | DirectorDirector adjunctCadre didactice | Permanent | Materiale specifice | Număr proiecte |
| **15.** | Elaborarea, organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala Altfel” | DirectorDirector 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
 | DirectorDirector adjunctDiriginţi | Conform graficelor | MetodologiiOfertă educaţională | Gradul de diseminareProiect CDŞ |
| **17.** | Promovarea imaginii instituţiei prin:* Site-ul şcolii
* Interviuri mass – media
* Articole în cotidienele locale şi naţionale
* Paginii aurii
 | DirectorDirector adjunctInformaticianBibliotecarCadre didacticeComisia 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 | DirectorDirector adjunctConsilier psihopedagogic | Aprilie-Mai 2018 | Date statistice RezultateActivităţi intrate în tradiţia şcoliiOfertă educaţională | Pliante, interviuri cu elevi şi părinţi, marketing publicitar |
| **19.** | Implicarea școlii în proiecte cu finanțare externă și în schimburi de experiență | DirectorDirector 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 | DirectorDirector adjunctConsilier educativ | Permanent | Calendarul activităţilor | Număr acţiuni educative |
| **2.** | Monitorizarea aplicării proiectelor educative şi de parteneriat locale, regionale, naţionale | DirectorDirector adjunctConsilier educativ | Permanent | Programe de activităţi | Număr de proiecte implementate |
| **3.** | Coordonarea diseminării informaţiilor pentru elevi, părinţi şi cadre didactice privind programele educative derulate | DirectorDirector adjunctConsilier educativ | Permanent | Mijloace de diseminare | Gradul de diseminare a informaţiilor |
| **4.** | Monitorizarea şi evaluarea articolelor din media | DirectorDirector adjunct | Permanent | Revista presei | Număr de articole |
| **5.** | Controlarea şi evaluarea derulării proiectelor educative pe tot parcursul desfăşurării lor | Director adjunctConsilier 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 | PremiiDiplome | Număr de premii acordate |
| **7.** | Coordonarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare externă | DirectorDirector adjunct | Permanent | Documentație proiecte | Derularea proiectelor cu finanțare externă |

**Director, Director adjunct,**

Prof. Pisău Constantin prof. Cătănescu Gabriela