



Colegiul National "Anastasescu"  
Str. Republicii, nr. 9-11  
Municipiul Roșiorii de Vede  
Județul Teleorman  
Tel./Fax: 0247/460229  
0247/466072  
Nr.        din

## **PLANUL MANAGERIAL al COLEGIULUI NATIONAL „ANASTASESCU” din ROȘIORII DE VEDE, pe anul școlar 2015-2016**

AVIZAT ÎN C.P. DIN .....  
DIRECTOR, .....

### **1. DIRECȚII DE ACȚIUNE ȘI PRIORITĂȚI**

Având în vedere prioritățile și principiile MECS promovate în sistemul național de învățământ preuniversitar, precum și direcțiile de acțiune stabilite de Inspectoratul Școlar Județean pentru anul școlar 2015-2016, considerăm prioritare următoarele direcții de acțiune:

- Asigurarea accesului egal la educație prin administrarea riguroasă și corectă a procedurilor de integrare a elevilor din clasa a IX-a, an școlar 2015-2016 în liceul nostru și a examenului de bacalaureat, 2016;
- Asigurarea calității în educație, cu accent pe creșterea gradului de realizare a indicatorilor de calitate până la sfârșitul anului școlar;
- Asigurarea formării și dezvoltării resurselor umane;
- Recunoașterea autonomiei școlilor, mai ales în derularea tuturor procedurilor de încadrare cu personal didactic calificat pentru anul școlar viitor;
- Asigurarea resurselor materiale și financiare și optimizarea utilizării lor;
- Stabilirea unor parteneriate comunitare și internaționale la standarde europene

Prioritățile stabilite de Colegiul Național „Anastasescu” pentru anul 2015-2016, decurgând din analiza activității pe anul trecut, realizată în „Raportul de analiză a activității manageriale pe anul școlar 2014-2015” vizează:

1. întărirea capacității liceului prin servicii educaționale eficiente adresate elevilor și cadrelor didactice: orientare, consiliere, program prelungit de pregătire pentru examenul de bacalaureat, servicii de asistență medicală etc;
2. asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea ireproșabilă a tezelor semestriale și a celor două sesiuni de simulare a examenului de bacalaureat;
3. dezvoltarea parteneriatelor educaționale locale, naționale și internaționale, a parteneriatelor cu agenții economici în vederea obținerii de servicii reciproce;

## **OBIECTIVE GENERALE**

### **I. Curriculum**

1. Efficientizarea procesului de învățare conform Legii calității în educație.
2. Dezvoltarea unor practici educaționale în concordanță cu nevoile elevilor: învățare centrată pe elev, mediu de învățare incluziv etc.
3. Optimizarea stării disciplinare, având în vedere latura formativă a activităților școlare și extrașcolare.
4. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.
5. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politica educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare în cadrul tuturor unităților de învățământ, urmărind modificările legislative recente.
6. Stabilirea ofertei curriculare în unitățile de învățământ în funcție de nevoile specifice comunității.
7. Asigurarea calității educației prin oferirea programelor de educație care să satisfacă așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate. Aplicarea de norme, proceduri, metode de evaluare a competențelor/obiectivele de referință și conținuturilor vizate de curricula școlară.
8. Concordanța dintre programa școlară și programele de examene.

### **II. Management școlar**

1. Asigurarea asistenței manageriale și de specialitate.
2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare.
3. Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale și financiare în vederea atingerii scopurilor educaționale stabilite.
4. Realizarea unei proiectări eficiente a activității manageriale, pe baza diagnozei, pentru asigurarea calității actului educațional.
5. Implicarea echipei manageriale în monitorizarea și evaluarea activității complexe din liceu.

### **III. Resurse umane**

1. Asigurarea condițiilor de transmitere a informațiilor privind actele normative legate de încadrarea, perfecționarea și evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar în toate unitățile școlare.
2. Elaborarea și prezentarea unor oferte de formare a personalului didactic din învățământul preuniversitar prin Casa Corpului Didactic și alți ofertanți de formare.
3. Creșterea calității resurselor umane angajate în învățământul preuniversitar în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale și asigurarea calității în învățământ.
4. Direcționarea cadrelor didactice spre cursurile de reconversie profesională în vederea obținerii de dublă calificare.
5. Definirea și promovarea unei politici de personal care să asigure creșterea calității și eficiența activității.
6. Informarea și formarea continuă a cadrelor didactice pentru perfecționarea pregătirii metodice și de specialitate și realizarea calității în educație.
7. Cultivarea/formarea unei culturi a calității și a unei culturi organizaționale reale prin aderarea majorității membrilor.

### **IV. Parteneriate și programe**

1. Coordonarea și organizarea proiectelor de parteneriat
2. Colaborarea cu instituții guvernamentale abilitate în derularea de proiecte și programe comune
3. Crearea condițiilor necesare încheierii de parteneriate între școala noastră și comunitatea locală, organizații non-guvernamentale, companii etc.

### **V. Resurse materiale și financiare**

1. Dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, asigurarea resurselor financiare necesare funcționării organizației.
2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare, administrarea bazei materiale, asigurarea unor condiții ambientale optime.
3. Fluidizarea fluxului informațional dintre Colegiul Național „Anastasescu”, M.E.C.S., I.S.J. Teleorman, C.C.D. și alte instituții.
4. Dezvoltarea colaborării cu instituții și factori din comunitate în vederea asigurării de sprijin material și financiar;

## **VI. Relatii cu publicul și imaginea**

1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
2. Organizarea punctelor de informare și documentare pentru uzul publicului.
3. Accentuarea implicării liceului în comunitate.

## **ANALIZA S.W.O.T. A COLEGIULUI NAȚIONAL „ANASTASESCU” din ROȘIORII DE VEDE 2015 – 2016**

### **PUNCTE TARI**

**Tradiția școlii:** Se înființează la 15 octombrie 1919 ca gimnaziu teoretic respectându-se cerințele decretului lege din 5 ianuarie 1919. Din anul școlar 1924-1925 gimnaziul va funcționa ca liceu teoretic de băieți, în anul 1928 absolvind prima promoție a liceului. Începând cu anul 1925, cu concursul material al fraților Anastasescu și al elevilor ce plătesc o taxă de construcție de 2000 lei, se ridică, între 1928-1931, un nou local de școală, ce se inaugurează la 4 ianuarie 1932 (este corpul A al liceului actual Anastasescu). În 1938, ministerul desființează cursul superior al liceului, situație ce se va menține până în 1943. În 1943, ministerul aprobă reînființarea cursului superior. Din 1943 și până în prezent școala a funcționat pe structură liceală, iar între 1948-1970 a funcționat pe cicluri complete de la clasele a I-a până la a XI-a sau a XII-a.

Începând din anul școlar 1990-1991, liceul își reia vechea denumire „Liceul Teoretic Anastasescu” până în anul 2000 când devine „Colegiul Național Anastasescu”. Baza materială foarte bună. Încadrarea cu personal didactic: - 64 cadre didactice calificate dintre care 58 cadre didactice titulare, 6 suplinitori; doctor -4; grad didactic I - 44, grad didactic II -8, definitivat - 8.

1. Derularea programelor specifice pe nivel de vârstă, pregătire, specializare ( "Informare și consiliere privind cariera", "Educație antreprenorială");
2. Gestionarea eficientă a resurselor financiare bugetare și extrabugetare;
3. Transmiterea în timp util a lucrărilor către instituțiile partenere;

### **PUNCTE SLABE**

- Implicarea mai puțin activă a unor cadre didactice și elevi în organizarea activităților extracurriculare
- Slaba preocupare a cadrelor didactice pentru cunoașterea curriculum-ului din alte state europene
- Insuficienta diversitate a abilităților cadrelor didactice din organizație în raport cu solicitările (părinților și copiilor) beneficiarilor
- Insuficienta implicare a cadrelor didactice în elaborarea unui curriculum la decizia școlii cu un conținut novator adaptat momentului actual
- Insuficienta diversificare a CDS în corelație cu solicitările elevilor poate duce la scăderea motivației lor pentru învățare precum și interesul pentru acest liceu

## OPORTUNITĂȚI

- Programul de guvernare 2012-2016 și programul viitoarei guvernări;
- Implicarea Consiliului Local în realizarea lucrărilor de reabilitare a clădirilor;
- Permisivitatea cadrului legislativ în obținerea de fonduri proprii;
- Posibilitatea formării continue a cadrelor didactice prin programele oferite de I.S.J. Teleorman, C.C.D. Teleorman și universități;
- Colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Sănătate Publică, Biserica, și alte instituții;
- Preocuparea continuă pentru îmbunătățirea bazei materiale.

## AMENINȚĂRI

- Migrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic spre alte domenii mai bine retribuite;
- Lipsa de interes a unor cadre didactice în urmărirea modificărilor legislative noi apărute;
- Inerția și slaba motivare a cadrelor didactice;
- Unele disfuncționalități în receptarea modificărilor legislative de către beneficiarii procesului de educație (elevi, părinți);
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului.

## 1. CURRICULUM

|            | Activități   | Resurse de timp | Resurse umane                        | Resurse materiale   |
|------------|--|-----------------|--------------------------------------|---|
| 0          | 1  | 2               | 3                                    | 4   |
| Proiectare | Asigurarea colectivelor de catedră și comisiilor cu toate documentele privind planul cadru pentru liceu.                 | Permanent       | Director Consiliul pentru curriculum | Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor |
|            | Asigurarea colectivelor de catedră cu toate documentele privind programele școlare în funcție de curriculum-ul național. | Permanent       | Director Consiliul pentru curriculum | Documentele distribuite colectivelor de catedră și comisiilor |
|            | Stabilirea ofertei CDS, ținând seama de așteptările elevilor, părinților și ale comunității locale.                      | Septembrie 2015 | Director Consiliul pentru curriculum | Programele pentru CDS aprobate                                |
|            | Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent.  | Septembrie 2015 | Director, Șef de catedre             | Raportări, date statistice                                    |
|            | Starea învățământului la sfârșitul anului școlar 2014-2015.  | Octombrie 2015  | Director, Șef de catedre             | Raportări, date statistice                                    |

|                                 |   |                          |  |   |
|---------------------------------|---|--------------------------|--|---|
|                                 | Aprobarea fiecărei programe pentru CDS în consiliul pentru curriculum și obținerea avizului de la inspectorul de specialitate   | Mai 2016                 | Director Consiliul pentru curriculum                 | Programele pentru CDS aprobate                      |
|                                 | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe   | Semestrial,              | Director, șefii de catedre și ai comisiilor metodice | Materiale de analiza Programe de pregătire          |
|                                 | Procurarea materialelor auxiliare, ghidurilor pentru cadrele didactice necesare predării astfel încât aceasta să corespundă schimbărilor de structură și i fond din sistemul de învățământ. | Permanent                | Director Bibliotecar                                 | Colecții pe probleme(la zi) la biblioteca           |
|                                 | Procurarea materialelor complementare pentru activitatea de predare-învățare - evaluare realizată pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe educaționale.                      | Permanent                | Director Bibliotecar                                 | Colecții pe probleme (la zi ) la biblioteca         |
|                                 | Procurarea necesarului de manuale școlare gratuite elevilor claselor a IX-a, și a X-a   | Septembrie               | Director, Bibliotecar                                | Existenta manualelor la elevi                       |
| <b>Organizarea</b>              | Alegerea manualelor alternative pentru liceu, aprobate de M.E.C.S   | Septembrie               | Biblioteca   | Existenta manualelor la elevi                       |
|                                 | Actualizarea Regulamentului de ordine interioară  | Septembrie 2015          | Comisia pentru regulament                            | ROI și legislația in vigoare                        |
|                                 | Procurarea documentelor privind planul cadru pentru fiecare profil și specializare.   | Septembrie 2015          | Consiliul pentru curriculum                          | Documente specifice ale M.E.C.S                     |
|                                 | Procurarea documentelor privind programele școlare în funcție de curriculum național  | Septembrie 2015          | Consiliul pentru curriculum                          | Documente specifice ale M.E.C.S                     |
|                                 | Organizarea simulărilor pentru Examenul de bacalaureat  | conf. Planificării       | Director, cadre didactice                            | Metodologii, programe și logistica                  |
|                                 | Organizarea concursurilor școlare în școala   | conf. calendarului       | Director, Director adj., sef de catedra              | Metodologii, programe, logistica si cadre didactice |
| <b>Coordonare/ Monitorizare</b> | Asigurarea necesarului de manuale gratuite pentru elevii claselor IX-X  | Septembrie 2015          | Director, sef de catedra, bibliotecar                | Logistica, manuale alternative                      |
|                                 | Monitorizarea aplicării criteriilor de evaluare unica la toate disciplinele din trunchiul comun   | Sem. I + II              | Director.  | Standarde metodologii oficiale                      |
|                                 | Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor de informatică folosind programul AEL   | Conform planificării     | Director, responsabil SEI                            | Suportul AEL  |
|                                 | Îndrumarea și coordonarea elaborării CDS pentru anul următor  | Sem. II                  | Director, Director adj.                              | Documente oficiale CNC, cadre didactice             |
|                                 | Organizarea înscrierii în clasa a XI-a pentru absolvenții ciclului inferior al liceului   | Sem. II conf. graficului | Director, Director adj.                              | Plan de școlarizare, fundamentare                   |

|  |  |                    |                                 |                                   |
|--|--|--------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Control/ evaluare<br/>Motiv are</b>                           | Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne și externe  | Conf. calendarului | Comisiile de lucru ale liceului | Date statistice                   |
|  | Verificarea modului de stabilire a disciplinelor opționale prin CDS în concordanță cu resursele existente, logistică didactică opțiunile elevilor  | Conf. planificării | Director și CC                  | Metodologii, plan cadru inspecții |
|  | Stimularea elevilor câștigători ai concursurilor școlare și a cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin găsirea unor fonduri provenite din sponsorizări, donații, etc.  | Periodic           | CA                              | Sponsorizări, donații             |
| <b>Implicare/<br/>Participare</b>                                | Realizarea unor sondaje în rândul elevilor și a cadrelor didactice de specialitate legate de problemele curriculare, pentru asigurarea feed-back-ului necesar reglării unor neajunsuri și transmiterea observațiilor și propunerilor la nivel superior | Februarie 2016     | Directori si CC                 | Mijloace specifice                |
| <b>Formare/<br/>Dezvoltare<br/>profesionala si<br/>personala</b> | Achiziționarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare achiziționarea pe suport informatic, pentru a răspunde noilor cerințe.  | Sem. I + II        | Șefii de catedra                | Suportul AEL                      |
|  | Continuarea formării cadrelor didactice pe problemele utilizării platformei AEL  | Sem. I + II        | Șefii de catedra                | Logistica și formatori            |
| <b>Negociere/<br/>Rezolvare<br/>conflictului</b>                 | Asigurarea unui climat de muncă eficient în folosul elevilor beneficiarii sistemului educațional   | Sem. I + II        | Director, Director adj.         | Comunicarea                       |
|  | Sprrijinirea inițiativelor cadrelor didactice și aplanarea eventualelor conflicte de interes între aceștia și directorul unității de învățământ sau cadrele didactice de alta specialitate   | Sem. I + II        | Director                        | Comunicarea                       |

#### Indicatori de performanta:

- Concordanța cu documentele M.E.C.S.
- Realizarea standardelor, eficacitatea (resurse/rezultate), eficienta (rezultate/obiective), progres.
- Respectarea precizărilor din OMECS, metodologii și norme de aplicare a curriculumului școlar.
- Respectarea termenelor.
- Eficiență, promptitudine.
- Identificarea oportunităților si a problemelor.
- Număr manageri educaționali implicați în activitatea de control și decizie.
- Raportul dintre oferta școlii si nevoile comunității.
- Criteriile privind calitatea curriculumului.
- Capacitatea de aplicabilitate și profesionalismul în aplicarea și respectarea curriculumului școlar.

## 2. MANAGEMENTUL SCOLAR

|                   | <b>Activități</b>  | <b>Resurse de timp</b>          | <b>Resurse umane</b>                       | <b>Resurse materiale</b>                 |
|-------------------|--|---------------------------------|--|--|
| <b>0</b>          | <b>1</b>   | <b>2</b>                        | <b>3</b>                                   | <b>4</b>                                 |
| <b>Proiectare</b> | Refacerea organigramei liceului în conformitate cu modificările legislative din domeniu  | Sem. I                          | Director, Director adj                     | Standarde specifice                      |
|                   | Elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii pe termen mediu.   | Septembrie 2015                 | Director                                   | Legislația în vigoare                    |
|                   | Elaborarea documentelor de catedra și ale comisiilor metodice.   | Septembrie 2015                 | Director adj., Șefii de catedra și comisii | Documentele elaborate                    |
| <b>Organizare</b> | Pregătirea școlii în vederea deschiderii anului școlar   | Septembrie 2015                 | Director, Șefii de catedra și comisii      | Avizul de funcționare                    |
|                   | Asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității   | Septembrie 2015                 | Director, Șefii de catedra și comisii      | Proiectul de dezvoltare                  |
|                   | Obținerea avizului de funcționare a liceului.  | Octombrie 2015                  | Director administratorul                   | Documentele necesare                     |
|                   | Continuarea proiectelor de parteneriat.  | Septembrie 2015                 | Director,                                  | Logistica, metodologii                   |
|                   | Numirea diriginților la clase.   | Septembrie 2015                 | Director, CA                               | ROFUIP                                   |
|                   | Stabilirea componenței fiecărei clase a IX-a.  | Septembrie 2015                 | Director                                   | Comisia de repartizare                   |
|                   | Numirea echipei de întocmire a orarului școlii, verificarea și aprobarea acestuia de către director și CA  | 1 Septembrie 2015               | CA   | Logistica, echipa                        |
|                   | Numirea șefilor de catedra și de comisii metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii   | Septembrie 2015                 | Director, CA                               | ROFUIP                                   |
|                   | Întocmirea proiectului planului de școlarizare pentru liceu în conformitate cu legislația în vigoare, cu opțiunile elevilor și ale părinților, conform solicitărilor comunității locale exprimate prin consiliile școlare și Comitetele locale de dezvoltare.  | Decembrie 2015 - Februarie 2016 | Director, Șefii comisiilor metodice        | Planurile cadru și legislația în vigoare |
|                   | Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate, pentru atestatul profesional, bacalaureat | Conform calendarului            | Conducerea liceului și șefii de catedra    | Logistica, legislație                    |
|                   | Transmiterea modificărilor survenite imediată către ISJ Teleorman în încadrarea cu personal  | Sem. I + II                     | Director, resurse umane                    | Logistica                                |
|                   | Acordarea de audiențe  | Sem. I + II                     | Director, Director adj.                    | Grafice interne                          |

|  |   |                            |  |                                    |
|--|---|----------------------------|--|------------------------------------|
| <b>Coorona/<br/>monitorizare</b>                 | Sprijinirea cadrelor didactice de favoritate în absolvirea unor cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la nivel universitar         | Conform ofertei            | CA, Departamentul Adm. financiar                         | Oferta educațională                |
|  | Realizarea unor întâlniri-dezbateri-cu responsabilii comisiilor metodice și cadrele didactice   | Sem. I + II                | Director comisia metodică                                | Grafice de acțiuni și logistică    |
|  | Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate  | Permanent                  | Director, administrator                                  | Materiale și logistică             |
|  | Valorificarea rezultatelor inspecțiilor școlare, sanitare, acelor efectuate de Poliție și Pompieri și stabilirea de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate   | Ori de câte ori este cazul | Director, , Director adj., cabinet medical școlar        | Legislație, metodologi. regulament |
| <b>Control-<br/>evaluare</b>                     | Întocmirea graficului activității de îndrumare și control.  | trimestrial                | La început de semestru                                   | Director                           |
|  | Elaborarea măsurilor în vederea remedierii deficiențelor constatate cu prilejul controlului.  | Lunar                      | Director, administrator                                  | Graficul de îndrumare              |
| <b>Motivare</b>                                  | Stimularea cadrelor didactice cu o activitate profesională și o activitate deosebită și recomandarea acestora pentru implicarea în diferite activități și premierea lor | Sem. I+II                  | CA   | Reglementări legale                |
|  | Recompensarea prin propunerea pentru gradații de merit a personalului didactic  | Conform calendarului       | CA și Consiliul profesoral                               | Reglementările legale              |
| <b>Implicare/<br/>participare</b>                | Prelucrarea actelor normative la nivelul conducerii unității școlare  | Sem. I+II                  | Director   | Reglementările legale              |
|  | Folosirea propriilor mentori pentru evaluare și consilierea profesorilor debutanți  | Sem. I                     | Director, diriginții, șefii de catedre, comisii metodice | Criterii și mentori                |
| <b>Form./ dezvolt. profesionala si personala</b> | Sprijinirea cadrelor didactice de specialitate pentru susținerea examenelor de perfecționare și de obținere a gradelor didactice  | Conform graficelor         | Director, secretariat                                    | Logistica, cererile candidaților   |
| <b>Formarea/<br/>Dezvolt. echipelor</b>          | Promovarea colaborării în cadrul echipelor de lucru, acordarea de atenție opiniilor colegilor de echipa, ținând seama de observațiile lor                               | Pe parcursul anului        | șefii comisiilor de lucru                                | Metodologii                        |

Indicatori de performanță:

- Respectarea regulamentelor și a standardelor;
- Calitatea pregătirii inspecției;
- Adecvare, respectarea legalității;
- Eficiența, calitate, atingerea standardelor;
- Adecvare la nevoile comunității;
- Legalitate;



- Oportunitate;
- Implicare;
- Responsabilizare;
- Claritate

### 3.RESURSE UMANE

| Funcții    | Activități  | Resurse de timp           | Resurse umane  | Resurse materiale   |
|------------|---|---------------------------|--|---|
| Proiectare | Crearea și actualizarea continuă a bazei de date electronice unice pentru evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic   | Sem. I+II                 | Resurse umane  | Logistica, baze de date preexistente  |
|            | Actualizarea statutului de funcții al liceului  | Noiembrie 2015            | întreprindător, CA, serviciul secretariat, contabilitate                 | Adecvarea la conținutul specific  |
|            | Asigurarea participării cadrelor didactice la activitățile de instruire cu inspectorii de specialitate cu privire la modalitățile de dezvoltare profesională, pregătire inițială și continuă.   | Permanent                 | Director, Șefi de catedre și de comisii ,Responsabilul cu perfecționarea | Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie. |
|            | Evidența tuturor documentelor emise de M.E.C.S. și ISJ Teleorman.   | Permanent                 | Bibliotecar  | Documentele la avizierul din cancelarie   |
|            | Asigurarea cunoașterii de către cadrele didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie. | Director, bibliotecar     | Documentele la avizierul din cancelarie                                  |   |
| Organizare | Acoperirea schemelor de încadrare cu precădere cu personal calificat  | Septembrie 2015           | Director   | Metodologii M.E.C.S   |
|            | Creșterea ponderii personalului didactic cu performanțe deosebite   | Octombrie 2015            | Director   | Criterii de calitate, rapoarte  |
|            | Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic   | Sem. I+II , metodiști CCD | Comisia de perfecționare   | Oferta CCD  |
|            | Lansări, dezbateri de carte   | Lunar                     | bibliotecar  | Lista cărților achiziționate. Lista noutăților editoriale   |
|            | Efectuarea de abonamente la presa scrisă și întocmirea colecțiilor.   | Lunar                     | bibliotecar  | Programe de activități semestriale  |
|            | Procurarea ofertelor editoriale din librării sau direct, de la edituri și afișarea lor la avizierul din cancelarie.   | Lunar                     | bibliotecar  | Programe de activități semestriale  |

|                             |   |                            |  |   |
|-----------------------------|---|----------------------------|--|---|
| Coordonare/<br>monitorizare | Acordarea de consultanta și audiențe  | Sem. I + II                | Director, Dir. adj.  | Grafice interne   |
|                             | Sprrijinirea cadrelor didactice de participare la cursuri de perfecționare, masterate și reconversie profesională organizate la CCD, universități   | Conform ofertei            | Responsabil perfecționare,   | Oferta educațională   |
| Coordonare/<br>Monitorizare | Abilitarea cadrelor didactice cu competențe necesare elaborării de auxiliare curriculare: fișe de lucru, teste de evaluare, teme curriculare și transcurriculare  | Sem. I + II                | Conducerea scolii,<br>Inspectori de specialitate                           | Logistica și legislație   |
| Control /<br>Evaluare       | Evaluarea activității de mentorat la nivelul școlii   | Sem. I + II                | Conducerea scolii,<br>Responsabil cu perfecționare                         | Legislația specifică și logistica   |
|                             | ictuarea de inspecții de specialitate mai ales in cazul cadrelor didactice debutante în vederea consilierii acestora  | Conform graficului         | Director, director adj,<br>șefi de catedra,                                | Legislația specifică  |
| Motivare                    | Stimularea cadrelor didactice pentru a participa la programe de perfecționare și dezvoltare profesională organizate de M.E.C.S, C.C.D., instituțiile de învățământ superior și preuniversitar, centre de formare s.a.m.d. | Sem. I+II Conform ofertei  | Director, Director adj., Șefi de catedre<br>Responsabili cu perfecționarea | Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie. |
|                             | Stimularea și consilierea cadrelor didactice pentru a participa la programe de reconversie profesionala( IDD, cursuri postuniversitare s.a.m.d.)  | Sem. I+II Conform ofertei  | Director, Șefi de catedre,<br>Responsabili cu perfecționarea               | Dosar cu ofertele de formare ale diferitelor instituții și informarea cadrelor didactice la avizierul din cancelarie. |
|                             | Aplicarea sistemului de perfecționare prin credite profesionale transferabile   | Sem. I+II                  | Responsabili cu perfecționarea   | Legislație specifica,   |
|                             | Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice din școală la cursurile de perfecționare(gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare  | Conform ofertei de formare | Director,Dir. adj., CP si CA   | Oferta furnizorului de pregătire  |
|                             | Propunerea pentru obținerea gradațiilor de merit  | Sem. II                    | Director, CP si CA,<br>Sindicat  | Metodologii M.E.C.S   |
| Implicare/<br>Participare   | Participarea cadrelor didactice și a conducerii școlii în programe de instruire în domeniul legislației școlare   | Sem. I+II                  | Director,<br>Responsabilul de perfecționare                                | Oferta de formare   |
|                             | Organizarea concursurilor / interviurilor pentru ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice   | Sem. I+II                  | Director, lider sindical, șefii de compartimente                           | Normative în vigoare  |

|                                      |  |                 |  |                                   |
|--------------------------------------|--|-----------------|--|-----------------------------------|
|                                      | Organizarea atestatalui profesional în învățământul liceal   | Sem. II         | Director, profesori de specialitate              | Legislație specifică              |
| Dezvoltare profesională și personală | Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale: stagiatura, definitivat, grad II, grad I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, recunoașterea gradelor didactice | Sem. I+II       | Director, responsabil perfecționare              | Normele legale, programe oficiale |
|                                      | Facilitarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare în specialitate  | Conform ofertei | Responsabil perfecționare, CCD                   | Oferta CCD, alte instituții       |
| Negocierea / Rezolvarea conflictelor | Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice, între profesorii de specialitate și conducerea unității sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient                                      | Sem. I+II       | Director, Director adj., CA și lider de sindicat | Comunicarea instituțională        |
|                                      | Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect  | Sem. I+II       | Director, Director adj., CA și lider de sindicat | Legislație și comunicarea         |

Indicatori de performanță:

- Actualitate, complexitate;
- Calitate;
- Varietatea ofertei;
- Date statistice;
- Respectarea standardelor,
- Promptitudine;
- Adecvarea la nevoile specifice;
- Calitate;
- Legalitate;
- Număr participanți, rezultate;
- Punctaj minim;
- Obiectivitate în desfășurare;
- Statistici;
- Atingerea standardelor;
- Eficiența;
- Statistici participanți la grade.

#### 4.PARTENERIATE SI PROGRAME

| Funcții                   | Activități   | Resurse de timp              | Resurse umane                         | Resurse materiale                    |
|---------------------------|--|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Proiectare                | Coordonarea și evaluarea derulării proiectelor de parteneriat  | Permanent                    | Director, Cadrele didactice implicate | Proiecte și rapoarte de colaborare   |
|                           | Planificarea colaborării școlii cu poliția, pompierii, instituții culturale, agenți economici  | Sem. I                       | Director, Consilier educativ          | Legislație specifică protocoale      |
|                           | Realizarea proiectelor în parteneriat școala-comunitate în folosul ambelor părți   | Sem. I+II                    | Director, Consilier educativ          | Legislație și comunicare             |
| Organizare                | Colaborarea cu alte instituții, asociații, organizații nonguvernamentale în domeniul activității educative și extrașcolare   | Conform calendarului propriu | Consilier educativ                    | Calendar activități                  |
|                           | Procurarea de materiale informative privind oportunitățile încheierii de diverse parteneriate  | Permanent                    | Director                              | Logistica                            |
|                           | Realizarea programelor specifice din domeniul integrării europene, realizate de parteneriate specifice   | Conform calendarului propriu | Consilier educativ                    | Logistica                            |
|                           | Monitorizarea programelor guvernamentale   | Sem. I+II                    | Director, Consilier educativ          | Calendar activități                  |
| Coordonare / Monitorizare | Colaborarea cu ISJ în inițierea, derularea și monitorizarea proiectelor școlare .  | Permanent                    | Director, Consilier educativ          | Programele existente                 |
|                           | Colaborarea cu Primăria pentru finanțarea și derularea proiectelor inițiate și / sau a altora noi  | Permanent                    | Director, Consilier educativ          | Programele existente                 |
|                           | Colaborarea cu sindicatul în vederea respectării legislației muncii  | Sem. I+II                    | Director, CA, sindicat                | Legislație specifică                 |
|                           | Control/ Evaluare<br>Elaborarea către ISJ Teleorman a rapoartelor privind activitatea unității în domeniul proiectelor și programelor, acestea urmând a fi aduse la cunoștința părinților și elevilor unității | Conform calendarului         | Director, Consilier educativ          | Legislație specifică                 |
|                           | Motivare<br>Identificarea și valorificarea eficientă a resurselor comunității.   | Sem. I+II                    | Director Consilier educativ           | Planuri de colaborare                |
|                           | Atragerea de sponsori, oferte de servicii, activități practice de autofinanțare.   | Sem. I+II                    | Director, Consilier educativ          | Lista sponsorilor                    |
| Coordonare / Monitorizare | Stimularea colectivelor de părinți și a consiliului reprezentativ al părinților în rezolvarea problemelor școlii.  | Sem. I+II                    | Director, Consilier educativ          | Planuri de colaborare                |
|                           | Implicare/ Participare Valorificarea ofertei educaționale a organizațiilor nonguvernamentale, materializate prin programe specifice.   | Sem. I+II                    | Director, Consilier educativ          | Oferta educațională a organizațiilor |

|   |                      |                               |   |
|---|----------------------|-------------------------------|---|
| Participarea la activitățile extra-curriculare în scrise în calendarul M.E.C..S. pentru anul școlar 2015/2016   | Conform calendarului | Director, Consilier educativ  | Conform specificărilor M.E.C.S            |
| Organizarea și participarea la întâlniri, mese rotunde etc. cu diverși factori sociali interesați în stabilirea de parteneriate și programe comune        | Sem. I+II            | Director Consilier educativ   | In funcție de fiecare activitate în parte |
| Formare/ Dezvoltare profesionala si personala Organizarea de cursuri sau forme de pregătire pentru satisfacerea nevoilor exprimate de personalul unității | Sem. I+II            | Director Consilier educativ   | Legislație și oferta de program           |
| Stimularea cadrelor didactice și a personalului de conducere în aplicare pentru bursele de tip SOCRATES(COMENIUS)   | Sem. I+II            | Director , Consilier educativ | Legislație și oferte de programe          |
| Negocieri/ Rezolvarea conflictelor<br>Negocierea celor mai avantajoase condiții de sprijin comunitar  | Sem. I+II            | Director, Consilier educativ  | Comunicare interinstituțională            |
| Rezolvarea amiabilă a eventualelor conflicte între școală și comunitate   | Sem. I+II            | Director, Consilier educativ  | Comunicare interinstituțională            |

#### Indicatori de performanta:

- Calitate, atingerea standardelor propuse;
- Calitatea parteneriatelor;
- Numărul programelor, participanți;
- Aplicarea strategiei M.E.C.S.
- Legalitate;
- Rezultatele monitorizărilor;
- Unități școlare implicate;
- Nr. parteneri implicați, rezultate calitative și cantitative.

#### **5. RESURSE MATERIALE**

| Functii       | Activitati  | Resursede timp | Resurse umane                 | Resurse materiale                |
|---------------|---|----------------|-------------------------------|----------------------------------|
| Proiectare    | Asigurarea funcționalității rețelei interne de calculatoare a școlii                          | Sem. I+II      | Director, informatician       | Logistica                        |
|               | Efectuarea analizei privind necesarul de reparații curente                                    | Semestrial     | Director, contabil            | Situații                         |
|               | Efectuarea analizei privind stadiul lucrărilor de reparații și investiții                     | Semestrial     | Director, contabil            | Logistica,                       |
|               | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu tipizate, cataloage, carnete de note s.a.m.d.      | Sem. I         | Director , contabil           | Situații,                        |
|               | Elaborarea unui plan privind asigurarea cu diplome, certificate, atestate, acte de studio etc | Sem. II        | Director , contabil, secretar | Situații,                        |
|               | Elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotări                       | Annual         | Director , contabil           | Logistica                        |
| Organi z ar e | Valorificarea, actualizarea și exploatarea bazelor de date                                    | Sem. I+II      | Director, Comisia SIIIR       | Baze de date și logistica        |
|               | Procurarea materialelor de birotică   | Sem. I         | Director , contabil           | Logistica, legislația în domeniu |

|  |                      |  |                                 |
|--|----------------------|--|---------------------------------|
| Stabilirea priorităților în vederea repartizării fondurilor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar  | Anual                | Director , contabil                                  | Logistica,                      |
| Identificarea surselor extrabugetare de finanțare prin promovarea programelor specifice  | Sem. I+II            | Director , contabil                                  | Logistica,                      |
| Coordonare/ Monitorizare<br>Predarea situațiilor privind alocația de stat pentru copii și acordarea burselor   | Sem. I+II            | Director , contabil,<br>secretar                     | Bugetul si legislația           |
| Control/ Evaluare<br>Urmărirea alocării fondurilor extrabugetare după priorități în scopul asigurării condițiilor materiale necesare   | Sem. I+II            | Director, contabil                                   | Reglementari legale             |
| Motivare<br>Urmărirea modului de acordare a burselor de merit conform legislației în vigoare   | Sem. I               | Director, contabil                                   | Reglementări legale             |
| Achiziționarea de tehnica de calcul performantă pentru serviciile cheie și alte aparate moderne necesare activității   | Sem. I+II            | Director, contabil                                   | Reglementări legale și buget    |
| Implicare/ Participare<br>Continuarea organizării cursurilor ECDL în școala ca sursă de venit extrabugetar   | Sem. I+II            | Director și formatori proprii                        | Bugetul și legislație specifică |
| Formare/ Dezvoltare profesionala si personala<br>Asigurarea participării la cursuri de management financiar și alte perfecționări în domeniu pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar | Anual                | Director , contabil,<br>responsabil<br>perfecționare | Oferta de formare               |
| Negocieri/ Rezolvarea conflictelor<br>Negocierea favorabilă a contractelor de sponsorizare și obținerea fondurilor extrabugetare   | Sem. I+II            | Director , contabil,<br>Consilier educativ           | Comunicare                      |
| Argumentarea utilizării fondurilor astfel încât să se evite crearea unor conflicte la nivelul unității școlare   | In funcție de oferte | Director , contabil,<br>Consilier educativ           | Comunicare                      |

#### Indicatori de performanta:

- Raportări periodice;
- Funcționalitate, eficiență;
- Respectarea termenelor;
- Respectarea legii, date cantitative;
- Nr. achiziții și tipul lor;
- Date calitative și cantitative;
- Nr. cursuri, nr. participanți, rezultate;
- Statistici.

#### **6. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA**

| <b>Funcții</b> | <b>Activități</b>  | <b>Resurse de timp</b> | <b>Resurse umane</b>   | <b>Resurse materiale</b> |
|----------------|--|------------------------|------------------------|--------------------------|
|                | Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu -prin afișaj | Permanent              | Director , Secretariat | Logistica, R.O.I.        |

|  |  |                       |  |                                  |
|--|--|-----------------------|--|----------------------------------|
|  | Gestiunea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituită  | Lunar                 | Director, Secretariat, informatician                                   | Logistica, baze de date, R.O.I.  |
|  | Elaborarea unui proiect de analiză a modului în care este reflectat liceul în mass-media centrală și locală  | Sem. II               | Comisia de promovare a imaginii liceului, Dir. Adj.                    | Logistica                        |
| Organizare                                       | Organizarea și participarea la emisiuni TV și Radio pe teme specifice școlii   | Periodic              | Director, Comisia de promovare a imaginii liceului, Consilier educativ | Logistica                        |
|  | Organizarea și desfășurarea audientelor cu publicul  | Conform programului   | Director, Dir. Adj.  | Grafice                          |
|  | Delegarea consilierului de imagine pentru menținerea relației cu mass-media  | Sem. I+II             | CA   | programare                       |
| Coordonare<br>Monitorizare                       | Soluționarea petițiilor sesizărilor reclamațiilor de către compartimentele cărora le-a fost repartizate  | Sem. I+II             | Director, CA, Secretariat  | Legislație generală și specifică |
|  | Respectarea cu strictețe a termenelor și a celorlalte reglementări externe sau interne   | Sem. I + II           | Director, Secretariat  | Legislație generală și specifică |
| Impli care/<br>Participare                       | Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică   | Sem. I + II           | Director, Secretariat, informatician                                   | Atribuții specifice              |
| Formare/<br>Dezvoltare profesională și personală | Organizarea unor întâlniri de formare cu tot personalul liceului pe teme de comunicare, relații cu mass-media, imagine   | Pe parcursul anului   | Director, Comisia de imagine   | Logistica                        |
|  | Sprrijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniu angajaților liceului  | Pe parcursul anului   | Director, contabil   | Logistica                        |
| Form/<br>De zv.<br>echipei                       | Rezolvarea sesizărilor ce implică efectuarea unui control mai detaliat într-o unitate școlară prin stabilirea și împuternicirea unei echipe mixte de inspecție   | Conform solicitărilor | Director, CA, lider sindical   | Legislație                       |
| Negocieri/<br>Rezolvarea conflictelor            | Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice din școala, între profesorii de specialitate și conducerea școlii sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de munca eficient | Conform solicitărilor | Director, CA, lider sindical   | Comunicare Inter-instituțională  |
|  | Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect  | Conform solicitărilor | Director, CA, lider sindical   | Comunicare Inter-instituțională  |

#### Indicatori de performanta:

- Respectarea legislației în domeniu;
- Calitatea comunicării, promptitudine;
- Statistici, rapoarte cantitative și calitative;
- Respectarea legislației, profesionalism;

- Adecvarea față de nevoile specifice-date numerice;
- Identificarea indicatorilor specifici;
- Promptitudine, coerență;
- Organizare eficientă;
- Studii calitative și cantitative;
- Comunicare eficientă;
- Analiză de conținut.

DIRECTOR,  
PROF. DR. RĂCEANU ȘERBAN