



## Colegiul Național «Emil Racoviță »

Șos.Mihai Bravu 169, sector2, București

Tel/fax 021.3217092, E-mail:cneracovita@gmail.com

www.colegiulracovita.ro

Nr. / .10.2013

Avizat,  
prof. Mihela Ciho  
Inspector scolar pentru implementarea descentralizarii institutionale

**Prezentat in Consiliul Profesorat din 09.10.2013**

**Aprobat in Consiliul de Administratie din 10.10.2013**

## **PLANUL MANAGERIAL PE ANUL 2013 – 2014**

## **Context politic economic, social, tehnologic, ecologic**

### **I. Contextul politic, economic, social, tehnologic si ecologic**

#### **Context politic**

Pornind de la statutul României - de stat membru al Uniunii Europene - și având în vedere necesitatea compatibilizării învățământului românesc cu sistemul european de educație și formare profesională, pentru anul scolar 2011-2012, învățământul preuniversitar se fundamentează și pe următoarele documente:

Legea Educatiei nr. 1/2011

Metodologii de aplicare ale Legii 1/2011

Legea nr. 35 / 2007 privind cresterea sigurantei în unitatile de învățământ

O.U.G. nr 34, 37 / 2009, privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005

Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.Ed.C. nr. 4925/08.09.2005

#### **Context economic**

**Realitatile din mediul economic impun o analiză foarte riguroasa a ofertei educationale pe care o propunem, o adaptare foarte realista la cerintele pietei. Competentele conferite de certificate la terminarea celor 12 clase sa fie acoperite de capacitati si capabilitati reale, sa stii sa faci ceea ce trebuie, in domeniul in care te-ai specializat: filologie-engleză intensiv, matematica informatica sau vocational sportiv.**

## **Context social**

Trebuie sa fim preocupati, ca liceu, dar si ca scoala in general, de atragerea unor elevi cu rezultate deosebite la invatatura, educati, capabili sa se integreze rapid in societate, fie prin continuarea studiilor, fie printr-o insertie adecvata pe piata muncii.

## **Context tehnologic**

Dotari, wireless, tehnologii, toate pot fi la idemana elevilor daca au si dorinta de a folosi aceste varfuri intr-un sens de acumulare pozitiva in folosul societatii, creativ si numai de interfata, ca este mai spectaculos sa avem terminologii la care sa facem referinta.

## **Context ecologic**

Este evident ca mediul si spatiul in care traim este total nefavorabil. Ne uitam pasivi cum cresc blocuri in loc de parcuri si arbori , cum se dezvolta betoane in loc de pajisti, cum mediul din clase si curtea scolii este continuu degradat, distrus fara sa fim fermi in a pune stavila celor care gresec permanent. trebuie sa vrem sa traim intr-un mediu curat, cel putin in scoala daca nu avem o putere mai mare.

## **Anliza SWOT**

Pe baza datele existente, pentru a realiza o bună diagnoză a organizației, prin utilizarea tehnicii SWOT, vom analiza mediul intern și extern pe următoarele cadre de referință:

## **Oferta curriculara**

### **Puncte tari**

Pentru fiecare nivel de școlarizare, colegiul dispune de logistica necesară planuri de învățământ, programe școlare, programe școlare pentru opționale, manuale, ghiduri etc.

### **Puncte slabe**

Oferta nediversificată a CDȘ, datorită numărului restrâns de clase la același an de studiu:

- managerial- oferta școlii nu satisface nevoile tuturor elevilor
- administrativ- opțiunile se fac în funcție de cerințele majorității elevilor
- resurse umane- disfuncții în activitatea unor cadre didactice față de solicitările elevilor și părinților

### **Oportunități**

Identificarea oportunităților de formare a cadrelor didactice.

CDȘ oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activate.

Opțiunile oferă oportunitățile pentru afirmarea individuală a elevilor.

### **Amenințări**

-Insuficienta diversificare și adecvare a CDȘ la cerințele și solicitărilor părinților și elevilor poate scădea motivația acestora pentru învățare, precum și interesul pentru această.

-Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor opțiunilor beneficiarilor.

-Plata chiriei la bazin și participarea la competiții sportive poate constitui o problemă .

### **Resurse umane**

#### **Puncte tari**

- personal didactic calificat în proporție de 100%

- ponderea cadrelor didactice titulare cu gradul didactic I peste 60%

**ponderea cadrelor didactice cu performanțe în activitatea didactică este de 40%**

- cabinetului de consultanță psihopedagogică

- relațiile interpersonale(profesor-elev, conducere-subalterni, profesori-părinți, profesori-profesori) existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat

- există o bună delimitare a responsabilităților cadrelor didactice, în comisii, precum și o bună coordonare a acestora

- ameliorarea relației profesor- elev prin participarea în Consiliul elevilor

#### **Puncte slabe**

-slaba motivare datorită salariilor

-slaba participare la cursuri de formare și perfecționare datorită accesului

la aceste cursuri prin achitare de taxe

-conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice

-conservatorismul unor cadre didactice privind aspecte precum : organizarea și desfășurarea lecțiilor, centrarea activității didactice pe nevoile elevilor, informatizarea învățământului etc.

### **Oportunități**

-numărul de întâlniri și activități comune ale cadrelor didactice în afara orelor de curs favorizează împărtășirea experienței, creșterea coeziunii grupului, o comunicare mai bună

-acumularea unor experiențe pozitive pentru cadrele didactice în utilizarea unor metode interactive de predare

-pregătirea suplimentară cu elevii pentru examenele naționale

-întâlniri frecvente între cadrele didactice și părinții elevilor

### **Amenințări**

- scăderea motivației și interesului pentru activitățile profesionale

-scăderea cadrelor didactice de valoare prin pensionarea unor profesori de prestigiu

-alocarea unui timp insuficient din partea părinților față de problemele copiilor și problemele școlii

### ***Resurse materiale și financiare***

#### **Puncte tari**

-starea corespunzătoare a spațiilor disponibile, inclusiv obținerea autorizației sanitare

-existența cabinetelor, laboratoarelor, sala de gimnastică,

- cabinet de consiliere psihopedagogică
- disponibilitățile financiare extrabugetare
- biblioteca
- semiintinat
- clase cu program sportiv

### **Puncte slabe**

- materialul didactic nu este foarte actual
- fondurile bănești nu sunt suficiente pentru stimularea cadrelor didactice și elevilor, pentru achiziționarea unor echipamente și materiale didactice
- dificultatea in a lucra pe grupe la inot si limba engleza datorita lipsei spatiului si a fondurilor financiare

### **Oportunități**

- descentralizare și autonomie instituțională
- parteneriat cu comunitatea locală
- închirierea de spații

### **Amenințări**

- resursele financiare insuficiente pentru întreținerea spațiilor

## ***Relațiile cu comunitatea***

### **Puncte tari**

- întâlniri între profesori, elevi și reprezentanți ai poliției pe probleme de delincvență
- desfășurarea unor programe cu comunitatea locală sau unele instituții
- organizarea unor manifestări deosebite, precum Ziua liceului.
- parteneriate cu comunitatea locală- Primăria sectorului 2, prefectura, CS Steaua, Dinamo, Olimpia, COSR, FRNPM, școli și cluburi sportive din țara și din străinătate.

### **Puncte slabe**

- slabe legături de parteneriat cu O.N.G.-uri
- participarea necorespunzătoare a părinților la toate problemele școlii

### ***Oportunități***

- disponibilitatea și responsabilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii



- cererea exprimată de Consiliul reprezentativ al parintilor privind desfășurarea de activități comune părinți-profesori-elevi
- oportunitățile oferite de liceu pentru copii și tinerii care fac sport de performanță.

### **Amenințări**

- problema relațiilor de parteneriat
- atenția acordată de părinți problemelor școlii
- problemele social economice din societate
- slaba informare privind specificul și inadecvarea activităților propuse de către instituțiile partenere

## CURRICULUM

### OBIECTIVE :

1. Cunoasterea si aplicarea in practica a legislatiei specifice din domeniul educatiei
2. Elaborarea ofertei educationale a scolii in functie de nevoile comunitatii
3. Aplicarea sistemului de evaluare interna si externa
4. Dezvoltarea colaborarii cu IS 2, ISMB
5. Nivel ridicat al rezultatelor la examenele nationale si concursurile scolare

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Realizarea raportului general privind starea invatamantului pentru anul scolar 2012-2013	Octombrie 2013	Director Director adjunct	Situatii, rapoarte ale comisiilor metodice
	Realizarea planului managerial pe anul scolar 2013-2014	Octombrie 2014	Director Director adjunct	Planul managerial al ISMB Proiectele comisiilor metodice
	Realizarea planurilor manageriale la nivelul comisiilor metodice	Septembrie 2013, Sem.I Feb. 2014, Sem. II	Responsabilii comisiilor metodice	Analize
	Intocmirea planificarilor calendaristice	Septembrie 2013, Sem I Februarie 2014, Sem. II	Comisia pentru curriculum.	Metodologiile în vigoare.
	Realizarea programului de activitati extracurriculare.	Octombrie 2013	Consilierul educativ	Raportul consilierului educativ
	Realizarea proiectului planului de școlarizare pentru anul scolar 2014-2015	Decembrie 2013-2014	Director Director adjunct RAC, RCM	Oferta educationala, planurile cadru

	Revederea procedurilor conform OMFP 946/2005	Septembrie-octombrie 2013	Director, Director adjunct, Responsabili de compartimente	Metodologii Legislatie
	Intocmirea ofertei de optionale-C.D.S.	Decembrie 2013	Consiliul de curriculum,Responsabilii Comisiilor metodice	Planul cadru,opțiunile elevilor
	Intocmirea programului privind pregătirea elevilor pentru examene, olimpiade și concursuri școlare	Octombrie 2013	Director adjunct, Responsabilii comisiilor metodice	Graficele pregătirilor pentru examene naționale și concursuri școlare
	Asigurarea manualelor școlare pentru elevii claselor I- X	septembrie 2013	Director Director adjunct Bibliotecar	Existenta manualelor la elevi
Organizare	Realizarea graficului de asistente al directorilor si responsabililor comisiilor metodice	Octombrie 2013	Director Director adjunct  Responsabilii comisiilor metodice	Graficul de asistențe Planul managerial al comisiilor metodice Fișe de evaluare
	Asigurarea mijloacelor didactice, documentelor conform planurilor cadru	August 2013	Director Director adjunct Responsabili ariilor curriculare	Documente specifice ale MECTS
	Prezentarea Ofertei educationale 2014-2015	Mai 2014	Director, Director adjunct	Targul de oferte educaționale Pliante

Asigurarea programelor școlare conform planurile cadru	Septembrie 2013	Director Director adjunct Responsabili comisiilor metodice	Programele valabile, aprobate de MECTS în anul școlar 2013-2014
Prezentarea metodologiilor MEN pentru susținerea examenelor naționale elevilor din clasele a VIII-a și a XII	Octombrie 2013	Director Director adjunct Diriginți	Metodologii MEN pentru evaluarea nationala, admiterea în liceu și bacalaureat 2014
Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare și a consiliului pentru curriculum.	Septembrie 2013	Director, Director adjunct	Dosarele comisiilor metodice
Organizarea sesiunilor stiintifice, concursurilor școlare în școală	conform calendarului	Director Director adjunct RAC, RCM	Metodologii, programe, logistica, cadre didactice, elevi
Ralizarea orarului în funcție de cerințele psihopedagogice și specificul școlii	Septembrie 2013	Director, Reprez. Consiliul de Curriculum, Responsabil orar	Respectarea recomandărilor psihopedagogice privind orarul școlii
Monitorizarea parcurgerii programei școlare	permanent	Director Director Adjunct Resp. comisii metodice	Graficul de asistențe la ore și fișe de asistență
Monitorizarea notării ritmice și frecvenței elevilor	Noiembrie 2013 Aprilie 2014	Director adjunct, Responsabili comisii	Note consemnate în catalog în conformitate cu regulamentele în vigoare
Notare ritmică. Frecvență. Parcurgerea ritmică a materiei conform planificării calendaristice	lunar	Director adjunct Diriginti Responsabili Comisii Metod.	Legislație

	Inscrierea elevilor pentru susținerea examenelor naționale - opțiuni; dosare de înscriere	Conform calendarului MEN	Director Director adjunct Secretar sef, Secretar Dirigintii cl.aVIII-a, aXII- a	Dosarele de înscriere ale absolvenților claselor a VIII- a, a XII- a
	Realizarea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISMB CCD, MEN	permanent	Director Director adjunct Secretar sef	Metodologii, tematici
	Arhivarea documentelor si actelor școlare	Conform termenelor legale	Director Secretar sef	Regulamente, metodologii
Motivare	Gradatie de merit	Conform grafic	Director, Consiliul Profesoral Consiliul de administrație Sindicat	Legalitate
	Consultarea elevilor și a părinților privind oferta de optionale - CDS	Februarie 2014	Director Consiliul pentru Curriculum Dirigintii si invatatorii	opțiuni cu semnăturile elevilor, părinților
	Acordarea unor stimulente elevilor castigatori ai concursurilor școlare si cadrelor didactice implicate în pregătirea acestora prin gasirea unor fonduri provenite din sponsorizari, donatii, etc.	Decembrie 2013 Iunie 2014	Consiliul de administrație, Consiului Reprezentativ al Parintilor, Asociatia de Parinti	Sponsorizari, donatii
Implicare/ Participare	Implicarea cadrelor didactice la activitățile desfășurate de ISMB, CCD, MECTS în cadrul programului de formare continuă	permanent	Director adjunct Responsabil cu formarea continuă	Certificate/adeverințe care atestă participarea la aceste stagii

Formare / Dezvoltare Profesională la nivel personal	Sustinerea examenelor de grad	Conform calendarului de mobilitate	Director Responsabilul comisiei de formare continuă	CertIFICATELE DE SUSTINERE A GRADULOR DIDACTICE
Formarea Grupurilor/ Dezvoltarea echipelor	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice,	Septembrie 2013	Director Director adjunct	Componenta comisiilor de lucru în anul școlar 2013- 2014
Negocierea/ Rezolvarea Conflictelor	Acțiuni privind prevenirea și rezolvarea conflictelor în școală	permanent	Director Director adjunct RAC, RCM, Dirigintii și învățătorii	Legalitate

Indicatori de performanță :

1. Standarde
2. Legalitate
3. Respectarea termenelor
4. Participanți, rezultate
5. Conform nevoilor și intereselor școlii

## MANAGEMENT

### OBIECTIVE:

1. Curriculumul adaptat la nevoile de dezvoltare actuale.
2. Realizarea unor instrumente de evaluare internă a activității instituției
3. Asigurarea asistenței manageriale la nivelul unității școlare
4. Realizarea proiectului planului de școlarizare
6. Monitorizarea resurselor umane și financiare în vederea atingerii obiectivelor în domeniul activității educative

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
	Intocmirea proiectului planului de școlarizare pentru anul școlar 2014-2015	Ianuarie 2013	Director Director adjunct	Regulamente Legislație în vigoare
	Graficul asistentelor la ora	Octombrie 2013	Director Director adjunct, RCM	Regulamente Fise de asistentă la ora
	Intocmirea planului managerial anual	Octombrie, 2013 Ianuarie, 2013	Director, Director adjunct	Planurile manageriale ale comisiilor metodice, Planul managerial al ISMB
	Revizuirea Regulamentului intern,	Octombrie 2013	Director Director adjunct RAC Lider sindicat	Regulamente Legislație în vigoare Cf. Codului Muncii
	Intocmirea tematicii sedintelor Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație	Octombrie 2013 Ianuarie 2014	Director Director adjunct	Regulamente

	Proiectul activităților educative si extracurriculare , concursurilor școlare	Octombrie 2013 Ianuarie 2014	Cordonatorul de proiecte și programe educative, învățătorii și diriginții	Analize
	Intocmirea graficului de participare sportiva pe clase si grupe de pregatire sportiva la bazin si ternuri de tenis din Comlexul National »Lia Manoliu » , Bazinul Tineretului, Floreasca	Septembrie 2013	Director Responsabil comisie educatie fizica natatie	Metodologii, plan
Organizare	Asigurarea conditiilor pentru deschiderea noului an scolar 2012-2013	16.09.2013	Director Director adjunct Administrator	Legislatia in vigoare
	Emiterea deciziei privind comisia de intocmire a orarului scolii, verificarea si aprobarea acestuia de catre director	Septembrie 2013	Director Responsabil comisie	Regulamente Logistica
	Numirea invatorilor/ diriginților la clase.	Septembrie 2013	Director, Consiliul de administratie	Regulament Legislatia in vigoare
	Stabilirea componentei fiecarei clase a I, a V-a si a IX-a.	Septembrie 2013	Director Director adjunct	Comisia de repartizare
	Numirea sefilor de catedra si de comisii metodice ai comisiilor si colectivelor pe domenii	Septembrie 2013	Director	ROFUIP



	Organizarea si desfasurarea examenelor de corigenta si validarea situatiei scolare	Septembrie 2013	Director Director adjunct	Regulamente Logistica
Coordonare/ Monitorizare	Monitorizarea, evaluarea si elaborarea concluziilor asistentelor la ora in consiliile profesorale, sedintelor catedrelor si comisiilor metodice pentru eliminarea eventualelor disfunctionalitati, cresterea performantelor scolare	Conform graficelor	Director, Director adjunct Sefi catedre	Concluziile din fisele de asistenta
Control Evaluare	Inregistrarea rezultatelor cadrelor didactice in domeniul activitatii didactice, stiintifice si de formare	Conform graficelor	Director, Director adjunct RAC, RCM	Metodologii, regulamente
	Asigurarea mentinerii conditiilor igienico-sanitare in unitatea de invatamant	Semestrul I Semestrul al II-lea	Director	Reglementari legale, personal administrativ
	Valorificarea rezultatelor inspectiilor scolare, sanitare, a celor efectuate de Politie, Pompieri si stabilirea de masuri de remediere a eventualelor deficiente la nivelul unitatii scolare	Semestrul I Semestrul al II-lea	Director Responsabil comisia PSI și Protecția muncii	Reglementari legale, personalul scolii
Monitorizare Implicare	Stimularea cadrelor didactice cu activitate profesionala si educativa deosebita prin recomandarea acestora in implicarea in diferite activitati la nivelul unitatii scolare	Semestrul I Semestrul al II-lea	Director Consiliul de administrație	Reglementari legale
	Recompensarea prin gradatii de merit a personalului didactic,	Conform calendarului	Director Consiliul de administrație	Reglementari legale
	Prelucrarea actelor normative la nivelul unitatii scolare	Permanent	Director	Reglementari legale

	Formarea si utilizarea sefilor de catedre si arii curriculare pentru realizarea evaluarii	Octombrie 2013	Director	Criterii
Formare /Dezvoltare profesionala si personala	Consilierea cadrelor didactice pentru participarea la cursuri de perfectionare si pentru obtinerea gradelor didactice	Conform graficelor	Director	Logistica, legalitate
Formarea grupurilor /Dezvoltarea echipei	Intarirea colaborarii in cadrul comisiilor metodice si pe domenii	Permanent	Director RAC, RCM	Regulamente, metodologii comunicare
	Implicarea in problemele specifice scolii	Permanent	Director Responsabili arii curriculare si comisii, comisia de disciplina	Regulamentul intern.
Rezolvarea conflictelor	Monitorizarea, negocierea si rezolvarea conflictelor	permanent	Director, Director adjunct, RAC, RCM	Legaliatie
Negocierea	Acordarea calificativelor cadrelor didactice	Septembrie 2013	Director Consiliul de administrație Responsabili arii curriculare	Legaliatie
	Incheierea contractului individual de munca/actului aditional si fisei postului pentru personalul scolii	septembrie-octombrie 2013	Director, Secretar sef	Contractul individual de munca, fise post

Indicatori de performanta :

1. Respectarea regulamentelor
2. Standarde
3. Implicare

## **RESURSE UMANE**

**OBIECTIVE :**

1. Cunoasterea legilor, ordinelor, metodologiilor si celorlalte acte normative privind incadrarea, perfectionarea si evaluarea cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic
2. Elaborarea si prezentarea unor repere ale formarii personalului didactic
3. Cresterea calitatii resurselor umane
4. Promovarea unei politici de personal care sa asigure cresterea calitatii si eficientei activitatii

Funcții	Activități	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Intocmirea proiectului planului de școlarizare 2014-2015	Ianuarie 2014	Director Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Proiectul planului de școlarizare
	Intocmirea proiectului schitei de încadrare în conformitate cu structura planului de școlarizare, planurilor cadru	Februarie 2014	Director Secretar sef	legislația în domeniu
	Solicitarea continuității activității didactice pentru profesorii suplinitori	Conform calendarului	Director CA Secretar sef	Legislatia specifica
Organizare	Organizarea de cursuri de formare pe diverse domenii de interes la Casa Corpului Didactic, Universitate, școala	Semestrul I Semestrul al II-lea	Metodisti CCD Comisia de perfectionare	Oferta CCD, oferta Universitate
	Formarea claselor I ,a V- a și a IX- a	02.09.2013	Director Director adjunct Secretar	Formațiunile de lucru la clase respectând ierarhia și solicitările
	Realizarea programului destinat elevilor sportivi ai liceului, prin încadrarea la clase a profesorilor cu o buna pregatire psiho-pedagogica si de specialitate	Septembrie 2013	Director Director adjunct Sef catedra educatie fizica natatie	Metodologii , plan
	Realizarea consilierii și orientării școlare și profesionale a elevilor	permanent	Consilier psihopedagog Diriginții claselor a VIII-a și a XII-a	Planificarea orelor de dirigenție- consiliere
	Încadrarea personalului didactic conform planului cadru și metodologiei privind miscarea personalului didactic	Septembrie 2013	Director	Documente oficiale întocmite în conformitate cu metodologia MECTS
	Asigurarea acoperirii tuturor orelor cu profesori calificați	Septembrie 2013	Director	Decizii ISMB; Cadre didactice calificate la toate disciplinele
	Stabilirea invatatorilor și	02.09.2013	Director	Decizii ale consiliului de

## RESURSE MATERIALE

### OBIECTIVE :

1. Formarea personalului in domeniul achizitiilor
2. Elaborarea si prezentarea unor repere ale formarii personalului didactic
3. Dezvoltarea bazei materiale sub aspect calitativ
4. Promovarea unei politici de personal care sa asigure cresterea calitatii si eficientei activitatii

Functii	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectarea	Intocmirea proiectului de buget	Octombrie 2013	Director , Contabil șef	Legalitate
	Realizarea proiectului de achiziții	Octombrie 2013	Director Contabil șef Administrator patrimoniu CEB	Proiectul de buget corelat cu necesarul de achiziții
	Proiectul planului de venituri extrabugetare	Octombrie 2013	Director Contabil șef	Contracte, legalitate
	Elaborarea proiectului Planului de reparatii 2013	Octombrie 2013	Director Contabil șef Administrator	Necesitatile scolii

	Intocmirea planului privind procurarea de tipizate, cataloage, carnete de note etc.	Martie 2014	Director Administrator de patrimoniu CEB	Situatii, logistica, legislatia
	Intocmirea Planului privind necesarul de diplome, certificate, atestate, acte de studiu etc.	Martie 2014	Director Secretar sef Administrator de patrimoniu CEB	Situatii, logistica, legislatia
Organizare	Repartizarea bugetului primit conform legii, pe capitole și articole bugetare	după aprobarea bugetului anual	Director Contabil șef	Bugetul aprobat
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților	permanent	Director Contabil șef	Contracte de sponsorizare
	Asigurarea rechizitelor gratuite a pentru elevii care se incadreaza	Septembrie 2013	Director Director adjunct Dirigintii si invatatorii	Logistica, legislatia
Coordonare/ Monitorizare	Asigurarea conditiilor în vederea desfășurării procesului de învățământ (săli de clasă, laboratoare, sală de sport)	permanent	Director Administrator	Pregătirea sălilor de clasă corespunzător standardelor în vederea asigurării calității în educație
	Realizarea planului de achiziții	permanent	Director Administrator de patrimoniu	Legislatia

	Funcționarea INTERNETULUI și a sistemului AEL	Octombrie 2013	Director Informatician	Contract RDS , Baza de date AEL ,
	Aprovizionarea cu materiale consumabile necesare asigurării igienizării	permanent	Director Administrator	Normative in vigoare
	Igienizarea zilnică a spațiilor în care se desfășoară activități	permanent	Administrator	Existența materialelor consumabile
	Procurarea manualelor pentru elevii claselor I-X și repartizarea lor prin biblioteca școlară	Septembrie 2013	Director Bibliotecar Diriginți-invatoari	Asigurarea manualelor pentru toți elevii Listele cu repartizarea manualelor pe clase și elevi
	Realizarea execuției bugetare	Trimestrial, anual	Director Contabil șef	Dare de seama contabilă
	Realizarea planului de achiziții	permanent	Director Contabil șef, Administrator de patrimoniu CEB	Achiziționarea bunurilor planificate
	Acordarea burselor	lunar	Director adjunct, Comisia de acordare a burselor, Contabilul șef Secretar	Procesul verbal de stabilire a elevilor bursieri
	Folosirea fondurilor extrabugetare conform planului	permanent	CA Director Administrator financiar	Respectarea legislației

Control Evaluare	Încheierea exercițiului financiar	anual	Contabil șef	Dare de seama contabilă
	Evaluarea realizării planului de achiziții	permanent	Director, Contabil șef Administrator de patrimoniu CEB	Legislatia privind achizițiile
Monitorizare/ Implicare	Realizarea situațiilor și a rapoartelor tematice privind managementul financiar solicitate de factorii cu atribuții în domeniu	permanent	Director, Contabil șef	Documente de raportare Legislatia în domeniu
	Arhivarea documentelor financiare	Conform termenelor	Contabil șef	Dosarele cu acte financiar-contabile Normative
Motivare	Stimularea morala a cadrelor didactice implicate în programe	Conform solicitărilor	Director	Diplome, recomandări
Implicare/ Participare	Asigurarea legalității privind elaborarea și execuția bugetară	permanent	Director , Contabil șef	Darea de seamă contabilă trimestrială și anuală cu resp. legilor în vigoare



Formare /Dezvoltare profesionala si personala	Stagii privind formarea specifică și a consultanței pentru personalul financiar și administrativ	permanent	Director, Contabil șef	Arhiva privind monitoarele oficiale Cunoașterea și aplicarea legislației in domeniu
Formarea grupurilor /Dezvoltarea	Asigurarea condițiilor privind formarea echipei personalului administrativ	permanent	Director, Contabil șef Administrator	Legalitate
Negocierea Conflictelor	Negocierea pentru prevenirea disfuncțiilor majore condiții	permanent	Director, Contabil șef Administrator de patrimoniu	Selectarea caietelor de sarcini ptr. licitații

Indicatori de performanță :

1. Raportari
2. Respectarea procedurilor
3. Date statistice
4. Achizitii
5. Rezultate
6. Incadrarea in termene

## PARTENERIATE SI PROGRAME

### OBIECTIVE :

1. Participarea la proiectele de parteneriat
2. Colaborarea cu institutii abilitate in derularea de proiecte si programme
3. Realizarea de parteneriate cu alte unitati de invatamant, comunitatea locala, ONG-uri, etc

Functii	Activitati	Resurse de timp	Resurse umane	Resurse materiale
Proiectare	Realizarea si evaluarea derularii proiectelor de parteneriat	permanent	Director Director adjunct Coordonator proiecte si programe	Proiecte si rapoarte de colaborare
	Intocmirea proiectelor in parteneriat scoala-comunitate in folosul ambelor parti	Pe parcursul anului scolar 2013-2014	Director Director adjunct Cordonator proiecte și programe , Consiliul Reprezentativ al parintilor	Legislatie si comunicare
	Plan comun de colabore cu politia, pompierii, institutii culturale	Semestrul I	Director Director adjunct Cordonatorul de proiecte și programe educative	Legislatie Acord de colaborare

	Intocmirea ofertei educaționale pentru anul școlar 2014-2015	Martie 2014	Director Director adjunct Responsabilii comisiilor metodice	Târgul de oferte educaționale Oferta educațională a școlii
Organizare	Activitati comune cu asociatii, organizatii nonguvernamentale în domeniul activitatii educative si extrascolare	In functie de planul activitatilor educative	Director Director adjunct Cordonator de proiecte și programe educative	Calendar
	Elaborarea planurilor specifice din domeniul integrării europene	In functie de Calendar	Director Director adjunct Cordonatorul de proiecte și programe educative	Plan de activitati
	Realizarea raportului anual privind comisia de evaluare si asigurarea calitatii scolar 2012-2013	Octombrie 2013	Director Responsabil comisie	Situatii statistice Documente logistica
	Organizarea licitațiilor și încheierea contractelor de lucrări	Conform termenelor, in anul 2014	Director, Comisia de achizitii	Caiete de sarcini Contracte

Coordonare/ Monitorizare	Stabilirea unei colaborari eficiente cu Primaria pentru finantarea si derularea proiectelor	permanent	Director Director adjunct Cordonatorul de proiecte și programe educative	Proiecte si Programe in desfasurare
	Legatura cu sindicatul in vederea respectarii legislatiei muncii	Permanent	Consiliul de administratie Director Lider de Sindicat	Legislatie in domeniu
	Intocmirea unor programe de cuprindere a elevilor cu performanțe în vederea participării la concursuri școlare și extracurriculare, de educare a comportamentului civilizat, de întărire a ordinii și disciplinei, editarea revistei „Belgica”	Octombrie-noiembrie 2013	Director adjunct, Coordonator de proiecte si programe educative	Graficul ședințelor de pregătire, Revista Belgica Participanti
	Intocmirea planului strategic privind îmbunătățirea calității	Semestrul I	Membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității	Planuri anuale operaționale, Raport de autoevaluare instituțională
	Colaborarea cu organele de politie, sanitare, politie comunitara, pompieri	permanent	Director	Procese verbale „încheiate cu partenerii sociali

	Organizarea concursurilor „Cangurul” si „Evaluare in Educatie”	Ianuarie 2014 Martie 2014	Director Director adjunct Responsabilii comisiei metodice de limba română și matematică si limbi straine	Programe Participare
	Ziua Liceului	Decembrie 2013	Director Director adjunct Coordonator de programe Cadrele didactice	Invitații, afișe, pliante, participanti
	Îmbunătățirea fondului de carte al bibliotecii	periodic	Director Contabil șef Bibliotecar	Registrul de inventariere al cărților
	Desfasurarea sedințelor cu părinții, dezbateri pentru prezentarea noii legislații din domeniul învățământului.	lunar	Director Director adjunct  Coordonator programe	Diseminarea corectă a tuturor informațiilor privind legislația școlară
Control-evaluare	Evidențierea rezultatelor bune obținute de elevii colegiului la examene, olimpiade, concursuri interjudețene și extracurriculare	permanent	Director Director adjunct Coordonator programe	Oferta educațională, Articole din presa, Raportul privind starea generala
	Colaborarea cu primăria și pentru finalizarea lucrărilor si amenajarii cantinei CNER	Semestrul II	Director, Contabil șef	Proiecte, legislatie

	Realizarea criteriilor proprii de evaluare pentru unitățile școlare, cadre didactice și concursuri școlare	Semestrul al II-lea	Coordonator comisie de evaluare Responsabili comisii metodice	Criterii de evaluare adaptate unității noastre școlare
Motivare	Gasirea oportunitatilor si valorificarea resurselor oferite de comunitate.	Semestrul I Semestrul al II-lea	Director Director adjunct Cordonatorul de proiecte și programe educative	Planuri
Implicare- Participare	Invitarea reprezentanților comunității locale la activitățile festive ale școlii - deschiderea anului școlar, ziua școlii, serbări școlare	Conform calendarului	Director, Director adjunct Coordonator programe	Invitații pentru reprezentanții comunității locale
	Prezentarea de ofertei educaționale	Mai 2014	Director, Director adjunct Coordonator programe	Panouri, Pliante Presa
Formare -Dezvoltare profesionala si personala	Constituirea cercurilor, ansamblurilor , formatiilor pe discipline- stiintifice, artistice, sportive	Octombrie 2013	Director adjunct Coordonator programe Responsabilii comisiilor metodice	Planul de activitati al cercurilor
	Participarea cadrelor didactice la cercurile metodice, la cursurile de perfecționare organizate de CCD și consiliile profesionale cu temă	Conform graficului 2013-2014	Director Director adjunct	Adeverințe de perfecționare, Procese verbale ale ședințelor consiliilor. Program CCD

Formarea grupurilor/Dezvoltarea echipei	Constituirea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Septembrie 2013	Director Responsabil comisie	Proces verbal Consiliul profesoral Ordonanța de urgență privind asigurarea calității
Negocierea/Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea rapidă, transparentă și eficientă a conflictelor cu reprezentanții autorităților locale și cu cei ai furnizărilor de servicii	permanent	Director Contabil șef	Comunicare eficientă cu autoritățile locale și furnizorii de servicii

Indicatori de performanta :

1. Numarul programelor, participanti
2. Legalitate
3. Rezultate calitative si cantitative

## **RELATII CU PUBLICUL SI IMAGINE**

**OBIECTIVE :**

1. Comunicarea eficienta cu mediul comunitar
2. Realizarea programului privind sedintele si consultatiile cu parintii
3. Crearea unei imagini pozitive a institutiei in randul comunitatii locale
4. Prezentarea actiunilor si activitatilor desfasurate in colegiu

<b>Funcții</b>	<b>Activități</b>	<b>Resurse de timp</b>	<b>Resurse umane</b>	<b>Resurse materiale</b>
Proiectare	Actualizarea modului de comunicare a informațiilor transmise din oficiu – prin afișaj, publicare pe Internet sau alte mijloace	Octombrie 2013	Director Director adjunct Informatician	Logistică, baze de date, regulamentul intern
	Actualizarea reglementărilor interne cu privire la aplicarea practică a prevederilor	Octombrie 2013	Director	Logistică, legislație specifică
	Reactualizarea Registrului privind consemnarea sesizărilor și petițiilor	Octombrie 2013		
Organizare	Organizarea și desfășurarea audiențelor directorului și directorului adjunct	Conf. programului	Director Director adjunct	Grafice
Coordonare/ Monitorizare	Verificarea modului de soluționare a petițiilor, sesizărilor, reclamațiilor etc.	permanent	Director	Legislația generală și specifică
Implicare / Participare	Îmbunătățirea circulației informațiilor	permanent	Director	Logistica
Formare/ Dezvoltare	Prelucrarea actelor normative specifice în domeniu	Semestrul al II-a	Director	Legislație



profesională și personală	Sprijinirea inițiativelor de perfecționare individuală în domeniul a angajaților liceului	Pe parcursul anului școlar	Inspectori școlari generali, consilier "Imagine"	Logistică
Negocierea/ Rezolvarea conflictelor	Rezolvarea cu abilitate și discreție a diferitelor situații conflictuale care pot apărea între cadrele didactice între profesorii de specialitate și conducerea unităților școlare sau între elevi și profesori, pentru asigurarea unui climat de muncă eficient	Conform solicitărilor	Inspectori școlari generali, inspectori management, consilier	Comunicare interinstituțională
	Rezolvarea contestațiilor prin receptare, cercetare și soluționare conform legislației, în mod documentat și corect	Conform solicitărilor	Director	Comunicare interinstituțională
	Stabilirea unor modalități clare de evitare a crizelor de imagine și a unor direcții de acțiune în situații de criză. Contactarea promptă a jurnaliștilor specializați pe probleme de învățământ și	În funcție de priorități	Director	Coduri de conduită și deontologice, legislația, regulamentul intern

	transmiterea de informații clare, corecte, în special în situații de criză			
	Respectarea deontologiei profesionale a angajaților liceului evitând conflictele de interese	În funcție de priorități	Inspectori școlari generali, consilier “Imagine”, „Programe”, I.S.M.B.	Coduri de conduită și deontologice, legislația, regulamentul intern

Indicatori de performanță:

1. Eficiență
2. Promptitudine
3. Comunicare

**Director,**

**Prof. Motea Lină**

**Red.M.L. 09.10.2013**