

PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ LICEUL TEORETIC GUSTAV GUNDISCH



2021-2026

I.ARGUMENT

Planul de dezvoltare instituțională pentru perioada 2021 - 2026 se fundamentează pe rezultatele planului de dezvoltare anterior și, totodată, pe analiza realistă a mediului extern în care funcționează Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie și a mediului organizațional intern. Tehnicile de analiză SWOT și PESTE au permis o evaluare echilibrată a resurselor și a impactului pe care factorii externi îl au asupra activității școlii.

Planul de dezvoltare instituțională are în vedere eliminarea "punctelor slabe", a cauzelor care le-au generat și a riscurilor asociate, precum și evitarea "amenințărilor" sau atenuarea efectelor acestora. Stabilirea scopurilor strategice a pornit de la identificarea "punctelor tari" și a "oportunităților" oferite de cadrul legislativ și de comunitatea locală. Scopurile strategice asumate izvorăsc din realitatea obiectivă constatată la nivelul unității școlare, corelate cu nevoile de educație ale comunității și societății.

Analiza condițiilor socio-economice și proiectarea traiectoriei de dezvoltare a școlii s-a făcut pe baza programelor existente la nivel local și regional, valorificând datele, prognozele și documentele elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Sibiu.

S-au luat în considerare ideile desprinse din proiectele întocmite la nivelul comisiilor și a compartimentelor funcționale organizate la nivelul școlii, rezultatele sondajelor efectuate în rândul elevilor, propunerile avansate de comitetele de părinți, de reprezentanții comunității locale, de agenți economici și organizații guvernamentale.

Programele ME și ale Guvernului României privind reforma și modernizarea învățământului românesc sunt temeiul direcțiilor principale de dezvoltare instituțională în perioada 2021 - 2026. Într-o lume a noului și a schimbărilor, Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie va promova valorile și practicile societății democratice, iar misiunea școlii este să orienteze tânăra generație spre împlinirea în viața personală și socială.

Viziunea și misiunea școlii sunt astfel fundamentate încât să asigure un proces educațional de calitate, care are în vedere finalitățile învățământului primar, gimnazial și liceal și dimensiunile noului curriculum.

II.CONTEXT LEGISLATIV

Proiectul de dezvoltare instituțională este conceput în conformitate cu:

Legea învățământului nr.1/2011

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;

HG993/2020 privind aprobarea **Metodologiei** de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație

Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordinele, notele, notificările și precizările M.E.

Buletinele Informative ale M.E.

Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Raportul privind starea învățământului în anul școlar 2020 - 2021.

Strategia managerială a Inspectoratului Școlar Județean Sibiu.

Hotărârile și Ordonanțele emise de Guvernul României în domeniul educației;

Metodologii și Regulamente privind descentralizarea financiară și administrativă, publicate în Monitorul Oficial;

Actele normative ce decurg din legile menționate anterior;

Buletinele Informative ale Ministerului Educației Naționale;

Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;

Precizările și programele elaborate de Ministerul Educației

III.PROMOVAREA UNEI EDUCAȚII INCLUZIVE

În conformitate cu Convenția Drepturilor Copilului și apelând la principiul nondiscriminării, drepturile copiilor trebuie respectate indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie ale copilului sau ale părinților sau ale reprezentanților săi legali, indiferent de originea lor națională, etnică sau socială, de situația lor materială, de incapacitatea lor, de naștere sau de altă situație.

Se promovează elaborarea unor strategii care să faciliteze „un mod de viață” ce îndeamnă la acceptare, adică a-i reprimi printre noi pe cei care ni s-au părut diferiți, ciudați sau bizari. Colectivitatea care îi receptează pe cei defavorizați, trebuie să țină cont de o relație tripolară la nivelul școlii: profesori/părinți/copii. O condiție sine-qua-non pentru reușita acestor acțiuni concertate ale celor trei factori activi din școală, este existența unor relații biunivoce destinate, comprehensive, constructive.

Din punct de vedere al unei culturi incluzive:

Școala este primitoare pentru toată lumea și dezvoltă relațiile cu comunitatea;

În școală și în sălile de clasă sunt promovate prin practici cotidiene valori precum respectul, toleranța, grija, atenția față de celălalt, cooperarea (și nu competiția), implicarea comună, co-responsabilitatea;

Valorizează nevoile și interesele copiilor și nevoile specifice ale familiile acestora.

Din punct de vedere al unor politici incluzive:

Școala trebuie să includă toți copiii din comunitatea locală, derulând programe eficiente de integrare;

Curriculum-ul trebuie adaptat ca să țină seama de: diversitatea copiilor, divergențe de cultură, din punct de vedere lingvistic, sex,dizabilități.

Cadrele didactice trebuie să fie la curent cu toate noutățile apărute în domeniu;

Părinții să fie parteneri activi și direcți în procesul de învățare a copiilor.

Din punct de vedere al unor practici incluzive, se urmărește:participarea activă a tuturor elevilor la activități, valorificarea experiențelor tuturor și valorizarea diferențelor dintre experiențele lor, adaptarea activităților în funcție de nevoile și disponibilitățile lor.

În școala noastră se pune puternic accentul pe abordarea integrală a personalității copilului și a educației sale, pe principiul nediscriminării - adică un învățământ pentru toți, împreună cu toți. Integrarea/incluziunea trebuie să fie susținute de interesul și disponibilitatea noastră, bazată pe empatie, toleranță și respect față de toți elevii, indiferent de naționalitate, rasă, religie, nivel de dezvoltare sau statut socio-economic.

IV. SCURTĂ ISTORIE A ȘCOLII

A. Atestare documentară

În scrierile avute la dispoziție :

Heinrich Wittstock-“ Din Cislădie-trecut și prezent “

Hermann Rehner – “O monografie “ (1931)

Johann Homm – “ Discurs ținut la 1 august 1875” nu există o dată exactă sau un an care să precizeze începutul școlii din Cislădie.

Totuși, există indicii că în secolul al XIV –lea ar fi existat o școală.

În anul 1385 un anume **Nicolaus de Heltau** a fost student audient la Universitatea din Viena. În secolul al XV-lea 24 de studenți cislădieni au putut urma de asemenea cursurile Univrsității vieneze.

După Rehner, primul învățător (maistru școlar) a fost Urbanus Petri care la 1428 ca “notairus publicus “ a semnat un contract.

Primul maistru școlar amintit în scrieri se pare că a fost **Johannes Kewn** de Gressau-Gireslau, în 1517 având denumirea de “ludi magister”.

În 1531 Johannes de Peterslava a fost rector școlar Heltensis,(al școlii din Cislădie).Ulterior este consemnat între 1541-1551 Paulus Coronensis de Brașov iar în 1599 Georgius Molitoris este menționat ca rector Heltensis.În tot acest timp, rectorul a avut un cantor și un colaborator pe care și i-a ales singur și pe care i-a plătit din propriul venit.

În 1663 Wittstock menționează că un cetățean ateu a fost îngropat. Ca pedeapsă, nu a avut parte de slujbă religioasă si au fost numai patru învățători prezenți la înmormântare.

Însemnările din 1663 precizează că la scoala ar fi existat patru clase și se pare că nu a existat o clasă de fete. De obicei, băieții și fetele erau pregătiți separat.

Rectorul, cantorul și colaboratorul său au fost învățători de băieți iar organistul învățător de fete. Plata acestora se făcea în produse. În unele documente se vorbește despre pregătirea învățătorilor-chiar cursuri de perfecționare pentru învățători.

Documentele referitoare la existența unei unități școlare, a frecventării obligatorii a școlii, precum și despre sălile de clasă sunt sporadice.

Începând cu 1766-1767 se menționează în scris construirea unei noi școli. Se mai arată de asemenea că școala cea nouă a fost construită pe locul celei vechi, ceea ce înseamnă că cea veche a funcționat înainte de 1766. În 1825 s-a ridicat pe același loc o nouă școală de băieți care a costat 4040 de florini și 18,5 coroane (după însemnările lui Wittstock).

Între 1846-1847 a fost construită o nouă școală ce a costat 9006 florini și 58 coroane. Atât școala veche cât și cea nouă au devenit locuințe ale învățătorilor în anul 1875, când a fost construită o nouă școală-parte cea veche de astăzi cu etaj.

În anul 1938 a fost adăugată partea cea nouă a școlii cu aula.

Concluzii :

Școala apare în documente pentru prima dată în secolul al XIV-lea.

Construcțiile au apărut în mai multe etape:

- a).sec.XIV –clădirea cea mai veche;
- b).1766-1767 –construcție pe locul vechii școli;
- c).1825 – școala de băieți,apoi o școală de fete,o locuință pentru învățător și o cancelarie;
- d).1846-1847 o nouă construcție lângă cea veche;
- e).1875- construcția corpului vechi cu etaj, vis-à-vis de clădirea din 1846-47
- f).1938 – corpul nou al clădirii cu aulă.

B.Pregătirea elevilor

Documentele arată că înainte de 1766 a existat o clasă de băieți și o clasă de fete. Predarea se desfășura separat. Sunt menționate trei clase de băieți și o clasă de fete.

Din 1867 s-a introdus școala superioară de băieți și în 1871 treapta superioară a școlii de fete. În 1871 erau angajați 7 învățători. Cele patru clase primare aveau predare coeducativă (fete și băieți). În clasele superioare băieții (2 clase) și fetele (1 clasă) studiau separat. Din 1877 băieții și fetele învățau în aceleași clase.

Erau obligatorii 8 clase.

În 1884 a fost angajat al optulea învățător pentru clasa a VIII-a, iar în 1890-1891 cel de-al nouălea. În acest an au fost înscriși la clasa I 85 de copii, astfel s-au creat două clase paralele. În total, în acest an erau 440 de elevi.

Din 1791-1797 ne-au rămas informări asupra materiilor predate : citire, scriere, matematică, catehism, cântecul săptămânal, proverbul săptămânal, geografie, cunoștințe despre natură.Unii elevi învățau și muzică și limba latină.

Un orar pentru elevii de clasa a III-a de la școala de băieți introdus în 1795 de către Rehner arăta astfel :

- | | |
|-------------|---|
| 7,30 - 8,00 | Rugăciune. Recapitularea predicii. Explicarea cântecului care va fi învățat pe de rost pentru acea săptămână; |
| 8,00 –10,00 | Se recitește lecția. Se rezolvă la matematică. Se exersează cititul din cartea cântece. |
| 13.30 –14 | Rugăciune. Se scrie după reguli și dictare. |
| 14,00-15.30 | Se recitește lecția. Se scrie apoi ceea ce au reținut din lecțiile citite. |
| 15.30-16,00 | În ultima jumătate de oră fiecare exersează cititul Noului Testament. |

În 1878 se introduce un nou plan de învățământ care cuprindea geografia, istoria, științele naturii, geometrie, fizică, chimie, caligrafie, muzică. A început să se folosească material didactic-diferite planșe. În 1889 se folosește o nouă carte de citire formată din cinci părți (scrisă de Johann Wolf). Pentru prima dată se folosesc planuri de lecție. Prima inspecție este consemnată în 1902.

Până în 1899 anul școlar era împărțit astfel :

Începutul școlii era de Paști;

De Rusalii –4 zile de vacanță;

Vacanța de Cireșar între 12 iunie și până la 4 iulie;

Vacanța recoltei din 16 iulie până la 29 august;

Vacanța de toamnă între 17-31 octombrie,

Vacanța de Crăciun din 24 decembrie până la 4 ianuarie

Vacanța de carnaval între 16-19 februarie.

Din 1901 școala începe la 1 septembrie și se încheie la 30 iunie.

Pentru frecventarea școlii elevii achitau o taxă școlară. Până la 1857 aceasta era de 1 florin, din 1858 era de 2 florini. În 1892 taxa a fost mărită la 2 florini și 50 de coroane. În 1900 a fost introdusă noua monedă (1 florin = 2 kr.), taxa a crescut la 6 coroane. În 1910 a fost desființată taxa școlară pentru că a fost introdus impozitul bisericii.

Din 1797 exista în școală o bibliotecă cu 57 de volume.

Elevii participau și la activități distractive. De exemplu, era foarte populară în școală serbarea de Sf.Grigore. Inițial, a fost o serbare religioasă, apoi a devenit serbare de luna mai care ținea două zile în șir. În 1958 această serbare s-a ținut pentru ultima dată.

Date statistice despre cadrele didactice :

Din 1850 sunt consemnate 135 de cadre didactice până în 1958. Pentru perioada 1945-1958 datele lipsesc.

V. Dr. GUSTAV GUNDISCH, personalitate a orașului CISNĂDIE

Cel mai de seamă istoric al sașilor din Transilvania, dr.GUSTAV GUNDISCH s-a născut la 15 septembrie 1907 în Cisnădie și s-a stins din viață la 19 septembrie 1996 în castelul Horneck din Gundelsheim, Germania, la scurt timp după ce a împlinit 89 de ani.

Dr. Gustav Gundisch a urmat primele clase la școala din Cisnădie care îi poartă cu mare stimă numele, apoi Liceul Brukenthal din Sibiu pe care l-a absolvit în anul 1926.

A fost primul student sas care a studiat la Universitatea din București între 1926-1927, a frecventat Universitatea din Berlin și pe cea din Viena. La Viena a fost ales membru activ al Institutului de Cercetare Istorică din Austria. A obținut licența în istorie și apoi a promovat doctoratul în anul 1932 tot la Viena.

La Viena s-a căsătorit cu colega sa, Herta Bittner, fiica arhivarului general al Austriei, dr.Ludwig Bittner. În 1934 s-a întors la Sibiu cu soția sa unde va locui pâna în anul 1981.

La Sibiu a îndeplinit funcția de custode al Muzeului Brukenthal, apoi a preluat la doar 30 de ani conducerea Arhivelor națiunii săsești și ale orașului Sibiu. Această activitate i-a influențat întreaga evoluție științifică. Cercul de Etnografie al Sașilor din Transilvania l-a desemnat în 1933 drept continuator al cărții document “ Istoria sașilor din Transilvania”. Președintele Cercului de etnografie, Bedeus von Scharberg, a fost ferm convins că Gustav Gundisch va încorona cu succes munca susținută de realizare a acestei opere. Redactarea acestei cărți – document a devenit misiunea sa de o viață.

În 1937 a apărut primul volum redactat de Gustav Gundich, volumul 4 care cuprinde date referitoare la anii 1416-1437, iar în anul 1944 apare volumul 5 cu documente referitoare la anii 1438-1457, dar care din cauza evenimentelor politice va apărea doar în anul 1975 la Editura Academiei din București.

După naționalizarea arhivei, Gustav Gundisch și-a pierdut slujba și a fost arestat de mai multe ori.

I s-a oferit funcția de bibliotecar și consilier cultural în cadrul Consistoriului Bisericii Evanghelice din România. În acest timp, a publicat numeroase lucrări științifice și s-a preocupat de restaurarea unor biserici obținând ajutor din partea unor instituții de stat.

Cu multă tenacitate își continuă opera care i-a fost încredințată. În 1981 apare volumul 6 (referitor la anii 1458-1473) redactat în colaborare cu Herta Gundisch, Gernot Nussbacher și Konrad Gundisch, apoi vol.7 referitor la anii 1474-1486, volum la a cărui apariție mai era încă în viață.

După moartea soției pleacă în Germania la copii și nepoți.

Cu ocazia împlinirii a 80 de ani, Cercul de Etnografie îl onorează cu publicarea cărții “Din istoria și cultura sașilor din Transilvania. Scrieri și relatări alese”. Sărbătoritul dedică această carte precum și un volum din cartea document “Istoria sașilor din Transilvania,” soției sale.

Numeroase onoruri i-au fost aduse dr.Gustav Gundisch:

în 1984 I-a fost decernată Crucea de onoare a Germaniei

în 1987 Premiul de cultură a sașilor din Transilvania

în 1989 Distincția Georg Dehio

în 1995 titlul de “Doctor Honoris Causa“ i se oferă de Universitatea din Sibiu

În pofida acestor onoruri, Gustav Gundisch a rămas același om integru, amabil, caritabil, deschis.

La 21 septembrie 1996 s-au oficiat funeraliile în sala Castelului Horneck din Gundelsheim –Germania iar la 28 septembrie 1996 a fost adus “acasă” la Cisnădie, fiindu-i respectată dorința de a fi înhumat alături de familie, în cimitirul evanghelic al orașului.

VI. DIAGNOZA

A. DATE GENERALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Unitatea de învățământ: Liceul Teoretic “Gustav Gundisch” Cisnădie

Codul Sirues: 321130149

Județul: Sibiu

Orașul: Cisnădie

Strada.: Măgurii nr.5

Cod localitate (SIRUTA): 143735

Telefon: 0269 561575

Fax: 561575

E-mail: gustavgundisch@yahoo.com www.lic-gustavgundisch.ro

Anul înființării unității de învățământ: 1766

Denumiri purtate anterior, în ordine cronologică:

Școala de 7 ani cu limba de predare germană Cisnădie- 1867

Liceul de cultura generală Cisnădie 1972

Liceul Teoretic Cisnădie 1977

Scoala Generală Nr.5 Cisnădie 1978

Liceul Teoretic Cisnădie – 1990

Liceul Teoretic “Gustav Gündisch” Cisnădie- 1999

B. RESURSE UMANE

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT FUNCȚIONEAZĂ CU URMĂTOARELE NIVELURI, FILIERE ȘI PROFILURI:

Nivel de învățământ	Filieră	Profil/ Domeniu	Specializare/ Calificare profesională	Formă de învățământ	Durată
PRIMAR				Zi	5 ani
GIMNAZIAL				Zi	4 ani
LICEAL	teoretică	Uman	Filologie	Zi	4 ani
LICEAL	tehnologică	servicii	Tehnician în activități economice	Zi	4 ani

a. Personalul de conducere						
Director (numele și prenumele)	Calificarea	Gradul didactic	Vechime la catedră	Documentul de numire în funcție	Modalitatea numirii pe funcție	Unitatea de învățământ la care are norma de bază
Florescu Daniela	Biologie	I	33		Concurs	Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie
Director adjunct (numele și prenumele)						
Ciucă Olimpia	Limba română	I	23		Concurs	Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie

b) PERSONALUL didactic:

Număr total de cadre didactice	Număr de norme întregi/posturi	Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane/norme întregi, după caz	Număr de titulari/ procent din număr de norme întregi/posturi	Număr de cadre calificate /procent din număr de cadre didactice
45	41/45/91,11%	39/41/95,12%	26/41/63,41%	100

c) PERSONALUL didactic auxiliar

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Administrator financiar (contabil șef)	1	1	-	da	-
Administrator de patrimoniu	1	1	-	da	-
Secretar șef	1	1	-	da	-
Informatician	1	1	-	da	-
Bibliotecar	1	1	-	da	-
Laborant	1	1	-	da	-

d) PERSONALUL nedidactic

Categorie de personal	Număr de persoane încadrate	Număr de norme pentru fiecare categorie de personal	Numărul de personal este:		
			sub normativele privind încadrarea categoriei respective de personal	la nivelul normativelor privind încadrarea categoriei respective de personal	peste normativele privind încadrarea categoriei respective de personal
Îngrijitor	2	2	da	-	-
Muncitor calificat	2	2	-	da	-

e) COPIII/ ELEVII:

Numărul total de elevi înmatriculați în unitate:605

Primar: 236 în 10 clase (5 secția română, 5 secția germană)

Gimnazial: 160 în 9 clase (5 secția română, 4 secția germană)

Liceal: 201 (4 clase filiera tehnologică, profil servicii, calificarea profesională technician în activități financiare și 4 clase filiera teoretică, profil uman, specializarea filologie.

Număr formațiuni de studiu/Nivel

Primar limba română, 5 clase: 1 clasă pregătitoare, 1 clasă I, 1 clasă a II –a, 1 clasă a III - a, 1 clasă a IV-a

Primar, limba germană, 5 clase: 1 clasă pregătitoare, 1 clasă I, 1 clasă a II –a, 1 clasă a III - a, 1 clasă a IV-a

Gimnazial limba română, 5 clase: 1 clasă a V - a, 1 clasă a VI –a, 2 clase a VII – a și 1 clasă a VIII-a

Gimnazial limba germană, 4 clase: 1 clasă a V - a, 1 clasă a VI –a, 1 clasă a VII –a, 1 clasă a VIII – a

Liceal, filiera teoretică, 4 clase: 1 clasă a IX –a, 1 clasă a X-a, 1 clasă a XI-a, 1 clasă a XII - a

Liceal, filiera tehnologică 4 clase: 1 clasă a IX –a, 1 clasă a X-a, 1 clasă a XI-a, 1 clasă a XII – a

f. INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI

Nr. crt.	CLASA	INV/DIRIG.2016/2017	STATUTUL	EFFECTIVE
1	0 A	CRÎȘAN DELIA	TITULAR	23
2	0 B	HENNING IULIANE	TITULAR	25
3	I A	MOȚAN RAMONA	TITULAR	27
4	I B	MIHAI MIHAELA	TITULAR	21
5	II A	CEAUȘESCU MĂDĂLINA	TITULAR	22
6	II B	MĂCĂU MĂDĂLINA	TITULAR	24
7	III A	FLORICĂ SERGIA /POPESCU ALINA	TITULARĂ / SUPLINITOARE	21
8	III B	FULOP ADINA	TITULAR	29
9	IV A	MORARUL LOREDANA	TITULAR	25
10	IV B	BALAȘIUN CIPRIAN	TITULAR	13
		TOTAL ELEVI		236
1	VA	CĂLDĂREA ANDREA	TITULAR	27
2	V B	GĂINĂ NICULINA	TITULAR	18
3	VIA	BĂLUȚIU CRISTINA	TITULAR	25
4	VI B	HERMANN DANY	TITULAR	12
5	VIIA	KONIG ADINA	SUPLINITOARE	18
6	VIIB	IROD DANA	TITULAR	15
8	VIIIA	FLORESCU C DANIELA	TITULAR	22
9	VIIIB	POPESCU BOGDAN	SUPLINITOR	9
		TOTAL		160
1	IXA	LAC TEODORA	TITULAR	28
2	IXB	ANGHEL SIMONA	TITULAR	28
3	XA	MIHAILĂ DANA	TITULAR	28
4	XB	POP DRĂGUȚ ADRIANA	TITULAR	25
5	XIA	LOMOTĂ MARICICA	TITULAR	26
6	XIB	BALLA MONICA	TITULAR	26
7	XIIA	OLARU VASILICA	TITULAR	20
8	XIIB	MARIA CORNEL	TITULAR	20
				201

TOTAL ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR 236
TOTAL CLASELE V-VIII 160
TOTAL LICEU 201
TOTAL GENERAL I-XII

g. INFORMAȚII PRIVIND PERSONALUL ANGAJAT

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	DISCIPLINA PREDATĂ	ÎNCADRARE
1	Director FLORESCU DANIELA	BIOLOGIE	T
2	Director adjunct CIUCĂ OLIMPIA	ROMÂNĂ	T
	CATEDRA DE LIMBĂ ȘI COMUNICARE		
3	BĂLUȚIU CRISTINA	ROMÂNĂ	T
4	POP DRĂGUȚ ADRIANA	ROMÂNĂ	T
5	DAN CRISTINA	ROMÂNĂ	S
6	KONIG ADINA	ROMÂNĂ	S
7	GĂINĂ NICULINA	ENGLEZĂ	T
8	CĂLDĂREA ANDREA	ENGLEZĂ	T
9	HERMANN DANY	GERMANĂ	T
10	ANGHEL SIMONA	GERMANĂ	T
	CATEDRA MATEMATICĂ - ȘTIINȚE TEHNICE		
12	OLARU VASILICA	MATEMATICĂ	T
13	DICU DANIELA	MATEMATICĂ	S
14	PARAICU EMILIAN	MATEMATICĂ	S
15	BALLA MONICA	CHIMIE	T
16	URSU PAULA	FIZICĂ	S
17	NOVAC COSMINA	FIZICĂ	D
18	DIETRICH ROBERTO	DISCIPLINE ECONOMICE	T
19	MIHĂILĂ DANIELA	DISCIPLINE ECONOMICE	T
20	LAC TEODORA	DISCIPLINE ECONOMICE	T

21	PETRARU GABRIELA	EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ	S
22	CIUCĂ CLAUDIU	TIC	S
23	TIOC EMIL	BIOLOGIE	S
CATEDRA SOCIO-UMANE, GEOGRAFIE, RELIGIE, EDUCAȚIE FIZICĂ, MUZICĂ, ARTE VIZUALE			
24	OROSZ ELENA	SOCIO-UMANE	T
25	MUNTEAN CRISTINA	RELIGIE	T
26	KEZDI ZORAN	RELIGIE G	S
27	IROD DANA	ISTORIE G	S
28	MARIA CORNEL	ISTORIE	T
29	LOMOTĂ MARICICA	GEOGRAFIE	T
30	POPESCU BOGDAN	GEOGRAFIE-G	S
31	BÎCĂ FLORIAN	ED. FIZICĂ	S
32	DEWALD GABRIEL	ED. FIZICĂ	T
33	COTORA LUCIAN	ED. FIZICĂ	S
34	SĂVESCU ANCA	DESEN	T
35	FLORESCU DANIELA	MUZICĂ	T
COMISIA METODICĂ ÎNVĂȚĂTORI			
36	MIHAI MIHAELA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
37	MĂCĂU ADELINA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	S
38	FLORICA SERGIA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
39	FULOP ADINA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
40	ANA MĂDĂLINA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
41	MORARU LOREDANA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
42	CRÎȘAN DELIA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
43	HENNING IULIANE	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
44	MOȚAN RAMONA	PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÎNT PRIMAR	T
45	BALAȘIU CIPRIAN	ÎNVĂȚĂTOR	T
DIDACTIC AUXILIAR			
46	BĂDILĂ LILIANA	CONTABIL ȘEF	
47	MARCU RAMONA	SECRETAR ȘEF	
49	VULCU MARIANA	LABORANT	

50	ANDREI MIHAELA	ADMINISTRATOR	
51	CIUCĂ CLAUDIU- S	INFORMATICIAN	
	PERSONAL NEDIDACTIC		
52	FLORESCU FLORIN	MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE	
53	ROMAN SORIN	MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE	
54	MOHANU GEORGETA	ÎNGRIJITOARE	
55	MIHĂILĂ VIORICA	ÎNGRIJITOARE	
	26 TITULARI, 3 DETAȘAȚI, 16 SUPLINITORI		
TOTAL	45 CADRE DIDACTICE	6 DIDACTIC AUXILIAR, 4 NEDIDACTIC	

h).Repartizarea nivelurilor de învățământ/formelor de învățământ pe schimburi:

Schimb I: 26 clase

Participare:

Rata abandonului școlar, în ultimii doi ani școlari încheiați (prin metoda intrare – ieșire):

2019-2020 – 1 elev la liceu

2020-2021 – 0

Numărul elevilor repetenți, în ultimii doi ani școlari încheiați:

2019 - 2020 – 0 repetenți

2020-2021 – 1 repetent liceu

Proporția promovărilor, în ultimii doi ani școlari încheiați:

2019 -2020– 579 elevi, 3 repetenți 99,82 %

2020- 2021 – 579 elevi, 7 repetenți 98,79%

Rezultate:

Rata de absolvire (pe cicluri educaționale) în ultimii doi ani școlari încheiați:

2019 - 2020 – 99,82%	
I-IV -	100%
V-VIII-	100%
IX-XII -	100 %
2020 -2021 – 98,79%	
I-IV	100%
V-VIII	100%
IX-XII	98,99

Rezultate la evaluările naționale (pe cicluri educaționale) în ultimii doi ani școlari încheiați	
CLASA A VIII-a	
2019-2020 – 44 înscriși, 42 promovați, 95,45%	
2020-2021 – 22 înscriși, 21 promovați, 95,45%	
CLASA a XII-a	
2019-2020 elevi înscriși - 45, participă la bacalaureat -44, promovați – 35, procent 79,55%	
2020-2021 elevi înscriși- 58, participă la bacalaureat – 58, promovați – 50, procent 86,21 %	

În anul școlar 2019 - 2020 nu au avut loc examene de evaluare la clasele II, IV, VI conform OM 4019 din 6 aprilie 2020.

În anul școlar 2020 - 2021 elevii claselor a II- a, a IV-a și a VI-a au participat la evaluarea națională conform OM 3334 din 24.04.2014 aplicându-se corect procedurile stabilite. Elevii și părinții au fost înștiințați în mod confidențial de rezultatele obținute de elevi conform Proceduri nr. 645/6.05.2014; 646/6.05.2014

Rezultate la evaluare națională organizată la finalul clasei a IIa, a IVa, a VIa			
CLASA a II -a	ÎNSCRIȘI	ABSENȚI	PREZENȚI
MATEMATICĂ	43	0	43
LIMBA ROMÂNĂ	43	0	43
LIMBA MATERNĂ GERMANĂ	15	0	15
Limba română	Răspuns corect 31	Parțial corect 3	Încorect 9 Lipsă 0

Matematică	Răspuns corect 35	Parțial corect 0	Incorect 8 Lipsă 0
Limba maternă germană	Răspuns corect 6	Parțial corect 5	Incorect 4 Lipsă 0
CLASA a IV a	ÎNSCRIȘI	ABSENȚI	PREZENȚI
MATEMATICĂ	57	2	55
LIMBA ROMÂNĂ	57	2	55
LIMBA MATERNĂ GERMANĂ	19	0	19
Limba română	Răspuns corect 45	Parțial corect 4	Incorect 8 Lipsă 0
Matematică	Răspuns corect 37	Parțial corect 8	Incorect 12 Lipsă 0
Limba maternă germană	Răspuns corect 7	Parțial corect 7	Incorect 5 Lipsă 0
CLASA a VI a	ÎNSCRIȘI	ABSENȚI	PREZENȚI
MATEMATICĂ	36	1	35
LIMBA ROMÂNĂ	36	1	35
Limba română	Punctaj total 15	Punctaj parțial 20	Punctaj zero 0
Matematică	Punctaj total 14	Punctaj parțial 9	Punctaj zero 12

C. BAZAMATERIALĂ

Vechimea și calitatea construcției: prima construcție între **1766-1767**, a doua construcție în 1865 și a treia construcție în 1938

Construcție din: zid de caramida, zid (beton), nu s-au realizat reparații capitale, este clădire revendicată de Biserica Evanghelică

Unitatea funcționează: în clădire cu destinație de școală

Suprafața desfășurată a clădirilor: 4069 mp

Situația spațiului de învățământ: zona centrală

Structura efectivelor de elevi din unitate în funcție de domiciliul acestora:

1. ponderea elevilor din localitate: 95.44%

2. ponderea elevilor din alte localități care fac naveta zilnic: 4.56%

- deplasarea elevilor de la domiciliu către școală, în raport cu mijloacele de transport în comun: permanent, cu orar adecvat programului școlii

Situația juridică a clădirilor în care funcționează unitatea și terenurile aferente: unitatea funcționează în spații revendicate de Biserica Evanghelică, NU ESTE RETROCEDATĂ.

UTILITĂȚI

Curent electric

Apa: din rețeaua stradală în clădire

Grupuri sanitare – 3 pentru elevi (1 grup sanitar fete, 1 grup sanitar băieți și un grup sanitar clasa pregătitoare) și 2 grupuri sanitare personal

Spațiile pentru instalațiile sanitare pentru copii sunt separate de cele pentru adulți

Instalațiile sanitare sunt adaptate în raport cu vârsta copiilor

Canalizare: în localitate, conectată la rețeaua stradală

Sistem de încălzire: există rețea de gaze naturale, în școală: sobe cu gaze

Telefon/Fax – 0269 561575

DOTARE

Starea mobilierului școlar: bună, mobilier modern, modular

Biblioteca școlară: 16.500 volume:

Echipamente și mijloace necesare comunicării, extinderii mijloacelor de informare, diversificării formelor de educație: număr total de calculatoare: 75, număr de calculatoare utilizate de elevi: 64, număr de calculatoare utilizate numai de profesori: 5, număr de calculatoare utilizate în scop administrativ: 6, număr de calculatoare conectate la Internet: toate.

- **dotarea cu copiatoare: 6**
- **dotare cu fax-0269 561575**

CARACTERISTICILE SPAȚIILOR ȘCOLARE

Spații școlare: 25 săli de clasă, 6 laboratoare (Informatică, AEL, Multimedia, Fizică, Chimie, Biologie), teren de sport (52x23.5=1222 mp) și sală de sport (168,65 mp), Curte 343 m²

Autorizație sanitară nr. 659 din 21.09.2010 eliberată de DSP Sibiu

Aviz / autorizație de securitate la incendiu (Plan de intervenție avizat ISU Sibiu în 27.05.2009)

CORP A

Adresa	Clădire/ Tip		Săli

	proprietate/ Anul construcției/ Nr niveluri suprafață/ supraveghere video/ supraveghere audio/	Tip sala (laborator, sală clasă)	Suprafața m ²	Înălțime	etaj	Supraveghere video/audio	Conexiune internet Tip	Nr locuri	Tip pardoseală
Str Măgurii nr 5 Autorizație sanitara nr 659/21.09.2010	Corp A Proprietate Statul Român An construcție 1766 Nr niveluri 2 Supraveghere video cu 5 camere din care 1 exterior 2 pe holuri 2 interior	Contabilitate	36	3,80	parter	da	ADSL – UTP WIRLESS	-	parchet
		Secretariat	23,40	3,80	parter	nu	ADSL - UTP WIRLESS	-	parchet
		Direcțiune	21,93	3,80	parter	Senzor de mișcare	ADSL - UTP WIRLESS	-	parchet
		Cancelarie	2*23,52=46.8	3,80	parter	da	ADSL	-	parchet
		Biblioteca	2*24,00 = 48	3,80	parter	nu	ADSL	-	parchet
		Sala clasă 20	47,17	3,80	parter	nu	nu	28	parchet
		Sala clasă 21	47,20	3,80	parter	nu	nu	30	parchet
		Sala clasă 22	45,90	3,80	parter	nu	nu	30	parchet
		Sala clasă 23	61,70	3,80	parter	nu	nu	30	parchet
		Sala clasă 24	36,90	3,80	parter	nu	nu	25	parchet

		Sala clasă 25	53,24	3,80	parter	nu	nu	30	parchet
		Spații depozitare	378,65	3.80	subsol	-	-	-	pământ
		Atelier tâmplărie	130,50	3,80	subsol	-	-	-	ciment

CORP B

Str Măgurii nr 5 Autorizație sanitară 659/21.09.2010	Corp B Proprietate Statul Român An construcție 1867 Nr niveluri 2 Supraveghere video cu 5 camere din care 2 exterior 5 pe holuri 3 interior	Sala multimedia	90,93	4,8	mansardă	Senzor de mișcare		30	Parchet
		Sală sport	168,65	4,8	Etaj	Nu	Nu	-	Parchet
		Sala 16	25,67	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 15 cabinet AEL1 contabilitate	53,98	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 14	53,98	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala13	53,98	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 12 cabinet informatică	53,98	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Arhiva sala 11	23.89	4,8	Etaj	Nu	Nu	-	Parchet
		Sala 10 / laborator chimie sală clasă	59,80	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet

		Sala 9 laborator fizică Sală clasă	55,16	4,8	Etaj	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 1 sala istorie	61,00	4,8	Parter	Supraveghere video	Nu	30	Parchet
		Sala 2 sala clasa laborator biologie	61,00	4,8	Parter	Supraveghere video	Nu	30	Parchet
		Sala A	28,80	4,8	Parter	Nu	Nu	12	Parchet
		Sala 3	52,15	4,8	Parter	Supraveghere video	Nu	30	Parchet
		Sala 4	52,15	4,8	Parter	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 5	52,15	4,8	Parter	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 6	52,15	4,8	Parter	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 7	54,15	4,8	Parter	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 8	52,15	4,8	Parter	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala depozit manuale	23,25	4,8	Parter	Nu	Nu	-	Mozaic
		Sala 18	59,40	4,8	Demisol	Nu	Nu	30	Parchet
		Sala 19	59,40	4,8	Demisol	Nu	Nu	30	Parchet
		Grup sanitar băieți	46,05	4,8	Demisol	Nu	Nu	-	Gresie
		Grup sanitar fete	53,40	4,8	Demisol	Nu	Nu	-	Gresie

CORP C

Str Măgurii nr 5 Autorizatie	Corp C Proprietate Statul	Sala depozit lapte corn	12,60	2,5	Parter	Nu	-	-	Gresie
------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-------	-----	--------	----	---	---	--------

sanitara nr 659/21.09.2010	Român An construcție 1930 Nr niveluri 1	Atelier	23,52	2,5	Parter	Nu	-	-	Ciment
		Garaj	16,64	3	Parter	Nu	-	-	Ciment

D.PARTENERIATE, PROIECTE

PARTENERIATE NIVEL INTERNATIONAL

1.Parteneriat cu Asociația “Prietenii Liceului Gustav Gundisch Cisnădie” cu sediul în Oldenburg Germania pentru activitățile:

Organizarea Centenarului Gustav Gundisch

Publicarea anuarului școlii

Sprijinirea școlii prin sponsorizări sau donații de obiecte (calculatoare, imprimante, fax etc)

NIVEL NAȚIONAL

Protocol de colaborare – Fundatia Ecologica Green

Parteneriat educational „Regi virtuali „ - Colegiul National „Octavian Goga”

Parteneriat de colaborare –Asociatia Micii Exploratori

Acord de cooperare –Asociatia Diakonisches Werk din Sibiu reprez. prin dl.Koner Wieland

Protocol de colaborare -Centrul de Prevenire și Consiliere Antidrog SIBIU

Protocol de colaborare – Centrul Militar Judetean Sibiu

Protocol de colaborare – Inspectoratul de Jandarmi Judetean Sibiu

Protocol de colaborare – Agentia pentru Protectia Mediului Sibiu

Protocol de colaborare – Asociatia Nationala Cultul Eroilor , Filiala Sibiu

Protocol de colaborare - Facultatea de Medicina „Victor Papilian”Sibiu

Protocol de colaborare – Teatrul „GONG” ,Sibiu

NIVEL LOCAL

- Protocol de colaborare - Centrul de zi”Arca lui Noe ”

- Protocol de colaborare - Poliția Orașului Cîsnădie
 - Protocol de colaborare – Biserica Sfântul Nicolae – pr.Iacob
 - Protocol de colaborare – Dispensarul Medical Școlar – Dr.Ciurceu Daniela
- Protocol de colaborare- Scoala Gimnaziala Nr.3 Cîsnădie.
Parteneriat de colaborare - Primaria Orașului Cîsnădie

PROIECTE

LA NIVEL NAȚIONAL

- SĂPTĂMÂNA EDUCAȚIEI GLOBALE - cu tema „Mobilitate pentru sustenabilitate” în care s-au desfășurat următoarele activități:
Lasă doar urme eco - responsabil prof. Olaru Vasilica
Impactul activității umane asupra orașului - responsabil dir.adj.Nicula Daniela
- FESTIVALUL ȘANSELOR TALE 19-25 noiembrie 2015 – cu tema „Mediul social mai sigur pentru educație mai performantă” în care s-au desfășurat următoarele activități:
 - “Lanternenfest” – responsabil înv. secția germană
 - “Implică-te” – acțiune de voluntariat la Centrul de Zi “Arca lui Noe” din Cîsnădie, la care au participat 14 elevi de liceu - responsabil dir.adj.Nicula Daniela

LA NIVEL INTERJUDEȚEAN

“Pasaport pentru cultura” - prof. coordonator Ciuca Olimpia ,Bacisor Daniela,Pop Dragut Adriana,Galaftion Laura,Marina Gratiana

NIVELUL COMUNITĂȚII LOCALE

- Stop accidentelor viața are prioritate –coordonator prof.Sturzu Ion, responsabil înv.Băcișor Daniela, Balla Monica, Nicula Daniela.
- Stop-și pietonii au drepturi-coordonator ag.șef pr.de Poliție Ivan Ciprian
- Floarea de colț

VII. MISIUNEA ȘCOLII ȘI VIZIUNEA ȘCOLII

Motto: „ȘTIINȚA ÎNSEAMNĂ PUTERE, EDUCAȚIA ÎNSEAMNĂ LIBERTATE”

Textul „Wissen ist Macht, Bildung ist Freiheit” datează din 1867 și este inscripționat pe peretele frontal al sălii festive din școală. Acesta a fost preluat ca misiune a școlii și în zilele noastre.

VIZIUNEA ȘCOLII:

LICEUL TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” din Cislădie asigură educația persoanelor cu vârste cuprinse între 6 și 18 ani din orașul Cislădie și zonă, conform standardelor europene. Serviciile educaționale oferite de școală au la bază valori didactice precum: echitate, integritatea, starea de bine, professionalism, excelență, respect, flexibilitate, diversitate, transparență și colaborare, conform Programului România Educată.

Viziunea echipei manageriale urmărește:

Asigurarea unui educații de calitate, care să ducă la egalizarea șanselor, la pregătirea elevilor pentru o lume în schimbare, formându-le capacități, deprinderi și competențe care să le permită să-și găsească locul în societate, să facă față provocărilor societății globale și economiei cunoașterii;

Promovarea, la elevi, a unui comportament decent, caracterizat de cinste, onoare, respect reciproc, toleranță de gen, intercultural, pentru diversitate, responsabilitate față de propriile acțiuni, să contribuie în mod eficient la dezvoltarea durabilă a comunității;

Dezvoltarea dimensiunii europene a educației desfășurate la nivelul școlii prin activități, programe, parteneriate și proiecte specifice, fiind încrezători în forțele proprii, capabili să comunice și să coopereze cu ceilalți;

ȘCOALA NOASTRĂ este poartă deschisă spre educație, cunoaștere, aspirație, împlinire. Trăind într-o comunitate multietnică, elevii învață să fie toleranți și respectuoși, să prețuiască valorile unanim acceptate, dar și pe acelea ale spațiului în care s-au născut. Prin serviciile aduse în plan social, cultural și economic, școala oferă un parteneriat real comunității, devenind un centru de servicii educaționale.

VIII. ANALIZA SWOT PE DOMENII DE ACTIVITATE

Puncte tari	Puncte slabe
-------------	--------------

Curriculum: - Existența unui program de remediere a deficiențelor în învățare, a unui program de stimulare a elevilor capabili de performanță, fără plată, realizat de cadrele didactice în vederea participării la olimpiade și concursuri; - Participare la proiectele ROSE și EDUACCES; Resurse umane: - Personal calificat la toate disciplinele; - Existența personalului didactic auxiliar calificat: informatician, contabil, secretar, administrator de patrimoniu, laborant, bibliotecar; Resurse materiale: - Existența conexiunii permanente la rețeaua de Internet; - Existența unei curți cu teren de sport; Relații comunitare: - Bună colaborare cu Primăria și Consiliul Local Cisnădie, colaborarea cu Poliția, Direcția Generală de Asistență Socială; - Sprijin constant din partea agenților economici locali pentru practica liceenilor cu profil servicii.	Curriculum: - Rata mică de promovare la examenele naționale (BAC 2021-83.72%; EN 2021 – 85,29%; EN 2021 - II, IV, VI de la 62,30% răspunsuri corecte); - Lipsa proiectelor Erasmus+; Resurse umane: - Insuficienta pregătire a cadrelor didactice pentru desfășurarea activităților în on-line sau hibrid; - La secția germană nu toate disciplinele se predau în limba maternă, nu există suficiente cadre didactice calificate pentru predare în limba germană; Resurse materiale: - Dotări insuficiente datorită procesului de revendicare a spațiului, școală încălzită cu sobe cu gaz, lipsa unei centrale termice proprii; - Uzura morală și fizică rapidă și continuă a bazei materiale a școlii, în special a mobilierului și a echipamentelor tehnice; Relații comunitare: - Slaba comunicare cu părinții și nivelul scăzut de implicare a unor părinți în susținerea elevilor; - Promovare insuficientă a școlii în comunitate, lipsa valorificării premiilor și rezultatelor bune ale elevilor.
Oportunități	Amenințări

Curriculum:

1. Posibilitatea valorificării bogăției folclorului local și a istoriei minorității germane în cadrul activităților școlare;
2. Existența unor programe de finanțare nerambursabilă pentru proiecte din domeniul educației (Erasmus+);

Resurse umane:

3. Cadrele didactice au posibilitatea de a participa la Atelierele digitale organizate de CCD Sibiu pentru realizarea activităților didactice online;
4. Valorificarea experienței cadrelor didactice care au urmat cursuri de formare;

Resurse materiale:

5. Soluționarea situației juridice a clădirilor și terenurilor școlii, prin adresa primită de la Guvernul României – Comisia de retrocedare 2021;
6. Posibilitatea începerii lucrărilor de renovare a școlii;

Relații comunitare:

7. Realizarea de parteneriate cu școli din țară în programe educative;
8. Existența unor instituții de cultură (Biblioteca Astra Cislădie, Casa de cultură) care oferă programe educaționale elevilor școlii.

Curriculum:

1. Contextul pandemic impredictibil, învățare față-în-față, învățare on-line, învățare hibrid;
2. Instabilitatea legislativă (cadrele didactice nu reușesc suficient de repede să se adapteze schimbărilor; metodologia și programele de EN și BAC produc confuzii elevilor și părinților);

Resurse umane:

3. Creșterea numărului elevilor cu cerințe educaționale speciale și lipsa unor profesori de sprijin;
4. Instabilitatea resursei umane prin migrarea personalului didactic la școlile din Sibiu, a elevilor de gimnaziu cu medii de 9, scăderea natalității;

Resurse materiale:

5. Dificultatea accesării programelor care oferă fonduri nerambursabile;
6. Costuri financiare ridicate ale noilor tehnologii, ale dispozitivelor de conectare la orele on-line;

Relații comunitare:

7. Unele familii au nivel foarte scăzut de educație, iar comunicarea cu aceste familii este deficitară;
8. Fenomenul plecării la muncă în străinătate afectează foarte multe familii, mulți copii din Cislădie și zonă.

IX. ANALIZA PESTE

Orașul Cisnădie

Cisnădie este un oraș în județul Sibiu, Transilvania, România, format din localitățile componente Cisnădie și Cisnădioara. Se află la 10 km sud de Sibiu, pe valea pârâului Argintului și a pârâului Ursului, la poalele Măgurii Cisnădiei.

Suprafață: 138,6 km²

Populație: 13.410 (2011)

Cel mai important dintre cele nouă centre urbane ale județului, orașul Cisnădie este situat la 10 km. distanță de Sibiu, în sudul reședinței, la poalele dealului Măgura. Menționată documentar pentru prima oară în anul 1204, sub numele de Heltau, așezarea a reprezentat, în regimul trecut, un important centru al industriei textile, covoarele de lână confecționate aici ducând faima nu doar a orașului, sau a județului ci chiar a țării, în cele mai îndepărtate colțuri de pe mapamond.

Cadrul natural deosebit al orașului și al împrejurimilor - traseele turistice, obiectivele turistice de natură istorică, fac din Cisnădie un oraș în care turismul se cuvine să fie dezvoltat și exploatat într-o măsură mult mai mare.

Deține resurse naturale bogate, are o infrastructură bună, există utilități: apă, gaz, curent. După anul 1990, s-au înființat numeroase societăți comerciale cu capital privat. Hartmann, Panalim, Biotechnik, Raguse, Prodial, Andritz, Romtab, Pan Adami, Gahlert sunt doar câteva dintre societățile comerciale unde lucrează locuitorii Cisnădiei.

Activitatea industrială tradițională este cu precadere industria textilă dar în prezent sunt societăți comerciale cu domenii de activitate diversă: Pielărie (Geronimo), component auto (Hartmann), patiserie (Panalim),.

Conform recensământului efectuat în 2011, populația orașului Cisnădie se ridică la 14.282 de locuitori, în scădere față de recensământul anterior din 2002, când se înregistraseră 15.648 de locuitori. Majoritatea locuitorilor sunt români (90,49%), cu o minoritate de germani (1,52%). Pentru 6,75% din populație, apartenența etnică nu este cunoscută. Din punct de vedere confesional, majoritatea locuitorilor sunt ortodocși (84,13%), dar există și minorități de creștini după evanghelie (2,65%) și luterani de confesiune augustină (1,12%). Pentru 6,97% din populație, nu este cunoscută apartenența confesională.

În orașul Cisnădie, conform datelor oficiale ale Oficiului Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Sibiu (ORCT Sibiu), la data de 01.10.2014 erau înregistrate 423 persoane juridice active în Cisnădie și 50 de persoane juridice în Cisnădioara.

Sectoarele în care își desfășoară activitatea persoanele juridice active, după obiectul principal de activitate declarat la 01.10.2014, sunt: serviciile, comerțul, construcțiile, industria și agricultura. Conform Raportului de activitate al primarului orașului Cisnădie, în ianuarie 2015, la Compartimentul autorizare activități comerciale a Primăriei Cisnădie erau înscrise un număr de 664 unități comerciale, producție, prestări servicii și alimentație publică.

Conform datelor Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Sibiu (AJOFM), numărul șomerilor din orașul Cisnădie se prezintă astfel: în anul 2010 – 312 șomeri– în anul 2011 – 159 șomeri– în anul 2012 – 179 șomeri– în anul 2013 – 172 șomeri.– În anul 2014 s-au înregistrat 101 șomeri conform datelor publicate de Institutul Național de Statistică.

a. CONTEXTUL POLITIC

Din punct de legislativ și organizatoric, demersul didactic din Liceul Teoretic „Gustav Gundisch” Cisnădie a fost și este reglementat de: Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, „Legea 87/2006” privind asigurarea calității în educație și „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar” (ROFUIP).

Învățământul este susținut financiar și moral de societate;

Nevoia de schimbare a regimului de viață a școlarului este recent din ce în ce mai bine conturată în dezbaterile publice și politice;

Se remarcă în spațiul public existența unei politici susținute pentru așezarea învățământului într-o poziție binemeritată;

Programele preșcolare și școlare sprijină diversificarea paletelor ofertei educaționale;

b. CONTEXTUL ECONOMIC

Școala dispune de resurse financiare pentru dezvoltarea bazei materiale;

Clădirea dispune de spații generoase de clasă, luminoase, spații auxiliare conform standardelor.

c. CONTEXTUL SOCIAL

Majoritatea copiilor ce sunt vizați pentru a fi școlarizați în unitatea de învățământ primar, gimnazial și liceal provin din familii cu venituri modeste, cu 1, 2 copii sau chiar mai mulți;

Structura socială a familiilor din care provin copiii ce vor fi înscriși în unitatea noastră, sunt din: familii din orașul Cisnădie dar și din Sadu, Șelimbăr, Sibiu;

Mediul familial de proveniență poate fi caracterizat ca fiind unul cu un modest potențial economic și cultural.

Limba de predare este limba română și limba germană, iar ca limbi moderne limba engleză și germană, demersul nostru fiind în concordanță cu cerința comunitară, ca fiecare cetățean european să cunoască cel puțin o limbă străină față de limba maternă.

d. TEHNOLOGIC

Posibilitatea de susținere a procesului instructiv-educativ cu mijloace audio-video de calitate și de dotare a spațiilor cu aparatură și tehnologie modernă este o realitate a școlii.

e. ECOLOGIC

Preocuparea pentru educarea comportamentelor ecologice este unul din aspectele integrate în proiectele școlii;

Temele parcurse săptămânal în școală permit în majoritate atingerea obiectivelor educației ecologice în rândul elevilor..

Pentru atingerea Țintelor stabilite se vor întocmi anual planuri operaționale. La sfârșitul fiecărui an școlar se va efectua autoevaluarea instituțională pe baza căreia se vor întocmi planuri de îmbunătățire, astfel încât la finalul procesului de implementare a prezentului proiect Țintele și obiectivele strategice să fie atinse. Evaluarea proiectului se va realiza anual de către Consiliul de Administrație pe baza unor instrumente

specifice: chestionare, rapoarte, analize etc. Aceste instrumente vor fi aplicate întregului sistem: management, curriculum, resurse umane, resurse materiale/financiare și relația cu comunitatea.

Pentru atingerea obiectivelor propuse un rol important îl va avea Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității. Reprezentanții acesteia vor participa activ la monitorizarea modului de realizare a obiectivelor strategice propuse. Se vor folosi instrumente specifice de monitorizare și îmbunătățire: fișe și alte instrumente de autoevaluare, declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală, chestionare, ghiduri pentru interviuri, ghiduri de observație, diferite tipuri de proiecte, rapoarte scrise, diferite fișe de apreciere, plan operaționale, fișe de analiză a documentelor școlii, documente de politică educațională, standarde, metodologii ghiduri de bune practici, etc.

Etapele proiectului vor fi dimensionate în funcție de ani școlari.

Resurse folosite: resurse materiale, financiare, umane. Resursele vor fi folosite conform prognozei făcute.

X. OBIECTIVELE STRATEGICE ALE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CÎSNĂDIE

1. Până în 2025, peste 80% dintre cadrele didactice din unitatea școlară vor fi formate pentru aplicarea noului curriculum bazat pe competențe conform Reperelor pentru proiectarea și actualizarea Curriculumului național, document aprobat prin OME 3239/2021 privind aprobarea documentului de politici educaționale Repere pentru proiectarea, actualizarea și evaluarea Curriculumului național.
2. Creșterea procentului de promovabilitate a examenelor naționale, în perioada septembrie 2021 - august 2025, pentru EN II, IV, VI de la 62,30% răspunsuri corecte la 80%, pentru EN VIII de la 85,29% la 90%, pentru BAC de la 83,72 % la 90%.
3. Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional, cu implicarea a 75% beneficiari indirecti - învățământ primar, 50% beneficiari indirecti - învățământ gimnazial, 25% beneficiari indirecti – înv. liceal, până în 2025;
4. Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii, în perioada 2021 – 2025, prin derularea a 2 (două) proiecte Erasmus+/ eTwinning , câte un proiect din fiecare tip la doi ani școlari;
5. Reparația capitală a construcției (acoperiș, lucrări interioare de zidărie, tâmplărie, dușumele, grupuri sanitare, centrală) în perioada 2021 - 2025.
6. Dotarea a 24 de săli de clasă cu mijloace de învățământ moderne în perioada ianuarie 2022 - decembrie 2025.
7. Adaptarea permanentă a managementului, la dezvoltarea școlii și a schimbărilor intervenite în dinamica claselor de elevi, pentru asigurarea stării de bine a beneficiarilor, până în 2025 aplicând/analizând semestrial chestionarele date beneficiarilor și participarea anuală la 5 cursuri de formare a conducerii școlii, câte unul pe an.

Obiectiv strategic 1 Până în 2025, peste 80% dintre cadrele didactice din unitatea școlară vor fi formate pentru aplicarea noului curriculum bazat pe competențe conform Reperelor pentru proiectarea și actualizarea Curriculumului național, document aprobat prin OME 3239/2021 privind aprobarea documentului de politici educaționale Repere pentru proiectarea, actualizarea și evaluarea Curriculumului național.							
Dome niul funcți onal	Obiective specifice	Acțiuni	Orizont de timp	Responsabili	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
D E Z V O L		Realizarea raportului Comisiei pentru formare pentru anul școlar trecut	15 septembrie	Responsabilul comisiei pentru formare	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost – 25 lei Sursa finanțare - bugetul școlii	Actualizarea documentului referitor la cursurile efectuate de cadrele didactice în anul școlar 2020 - 2021	Numărul cadrelor didactice care au urmat cursuri de formare în fiecare an școlar

T A R E		Analiza nevoilor de formare a cadrelor didactice	15 octombrie	Responsabilul comisiei pentru formare	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei Sursa finanțare - bugetul școlii	Identificarea interesului cadrelor didactice referitoare la direcțiile de formare	Procedura modalității de identificarea nevoilor de formare. Număr răspunsuri la chestionare
------------------	--	--	--------------	---	---	--	--

C U R R I C		Promovarea cursurilor aflate în oferta CCD Sibiu din anul școlar curent	18 noiembrie	Director Director adjunct	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei Sursa finanțare - bugetul școlii Parteneri - CCD Sibiu	Înscrierea cadrelor didactice la cursurile de formare ale CCD	Număr de afișe Număr de anunțuri de promovare
----------------------------	--	---	--------------	------------------------------	---	---	--

U L A R Ă		Identificarea altor ofertanți de cursuri de formare în domeniul educațional pentru a oferi cadrelor didactice care nu și-au regăsit nevoile de formare în oferta CCD	18 noiembrie	Director Director adjunct	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei Sursa finanțare bugetul școlii Parteneri Fundația Noi orizonturi Asociația Profedu Bucuresti <u>Cursuri</u> <u>online pentru</u> <u>profesori faini!</u> cursuri@asociatiacat harsis.ro	Înscrierea cadrelor didactice la cursuri de formare oferite de alți ofertanți de formare	Număr de cursuri identificate
-----------------------	--	--	--------------	----------------------------------	---	--	-------------------------------

		Colectarea intențiilor de participare cursuri .	18 noiembrie	Director Director adjunct Responsabil cu formarea	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei, Sursa finanțare - bugetul școlii	Realizarea unei statistici referitoare la nevoile de formare ale cadrelor didactice	Număr de răspunsuri din formularul Google
		Stabilirea bugetului necesar pentru participarea cadrelor didactice la cursurile identificate	20 noiembrie	Director Director adjunct Contabil	Resurse umane Membrii CA Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei Sursa finanțare - bugetul școlii	Bugetul adaptat nevoilor de formare	Suma investită în buget

		Participarea a 12 cadre didactice la cursuri de formare	Noiembrie-aprilie	Director Director adjunct Responsabil de formare	Resurse umane Cadrele didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 3600 Sursa finanțare - bugetul școlii	Îmbunătățirea competențelor digitale și a aplicării unor metode interactive prin care se pot dezvolta competențele elevilor prevăzute în curriculum	Număr de credite obținute Număr de cursuri urmate de cadrele didactice
		Realizarea orelor demonstrative de către cadrele didactice care au participat la cursuri	Mai iunie	Director Director adjunct Responsabil de formare Șefi de catedră	Resurse umane Cadrele didactice care au urmat cursuri de formare Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 200 lei	Diseminarea competențelor dobândite la cursuri în scopul înscrierii altor colegi la cursurile respective.	Nr ore demonstrative chestionare de apreciere a opiniilor elevilor/părinților referitoare la metodele de predare învățare utilizate de cadrele didactice

					Sursa finanțare bugetul școlii		
--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--

Modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările propuse:

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Aplicarea unui chestionar de evaluare a programului de formare la care au participat cadrele didactice.	Analiza eficienței cursurilor
Câte 4 asistențe la ore pe săptămână realizate de director / director adjunct.	Gradul de dezvoltare a competențelor urmărite în cadrul curriculumului național
Câte 2 interasistențe realizate de fiecare cadru didactic, altor cadre didactice din aceeași specializare sau arie curriculară.	Identificarea metodelor moderne de predare
Aplicarea a 50 de chestionare elevilor. Chestionarele sunt realizate de Comisia de formare a LTGG și analizate de CEAC.	Identificarea stării de bine al elevilor în timpul desfășurării orelor

OBIECTIV STRATEGIC 2. Creșterea procentului de promovabilitate a examenelor naționale, în perioada septembrie 2021 - august 2025, pentru EN II, IV, VI de la 62,30% răspunsuri corecte la 80%, pentru EN VIII de la 85,29% la 90%, pentru BAC de la 83,72 % la 90%.

Domeniul funcțional	Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabili	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
Dezvoltare curriculară	1. Creșterea cu 5% a răspunsurilor „corecte” înregistrate de elevii claselor a II-a, a IV-a, a VI-a la examenul național, în anul școlar 2021-2022	1.1. Organizarea de cel puțin două întâlniri de lucru în fiecare semestru, pentru clasele care susțin EN, pentru elaborarea instrumentelor comune de lucru	Semestria I	Învățătorii, diriginții și profesorii disciplinelor de examen	- Resurse umane de expertiză	- Îmbunătățirea capacității elevilor de înțelegere și rezolvare a itemilor	- Procese verbale ale ședințelor
		1.2. Elaborarea unei proceduri unitare, la nivelul școlii, de realizare a evaluărilor	Ianuarie 2022	Membru al CEAC și profesorii disciplinelor de examen	- Resurse financiare, din bugetul școlii	- Creșterea calității procesului de evaluare	- Procedura elaborată, și aplicată de toți cei implicați

		1.3. Organizarea activităților de simulare a EN II, IV, VI	Aprilie 2022	Învățătorii, diriginții și profesorii disciplinelor de examen	Resurse financiare, consumabile Cost 300 lei	Creșterea cu 5% a răspunsurilor „corecte” și scăderea cu 5% a răspunsurilor „parțial corecte” și „fără răspuns”	- Subiecte de simulare, bareme de corectare, borderou, situații statistice a rezultatelor elevilor, analize comparative
Dezvoltare curriculară	2. Restructurarea, în anul școlar 2021-2022, a cel puțin două metode și trei instrumente de evaluare curentă și sumativă, la disciplinele de examen, conform principiilor de elaborare ale noilor subiecte de la Evaluarea Națională clasa a VIII-a.	2.1. Organizarea întâlnirilor de lucru, pe catedre pentru proiectarea și conceperea noilor metode și instrumente de evaluare curentă și sumativă, la disciplinele de examen, conform principiilor de elaborare ale noilor subiecte de la EN	Septembrie 2021	- Șefii de catedră și profesorii/membrii catedrelor	- Resurse umane de expertiză	- Îmbunătățirea capacității elevilor de înțelegere și rezolvare a noilor cerințe din probele de evaluare;	- Cel puțin 2 noi metode și cel puțin 3 instrumente noi de evaluare realizate de fiecare catedră

	2.2. Informarea părinților și a elevilor despre demersul de reproiectare și aplicare la clasă a noilor metode și instrumente de evaluare curentă și sumativă, la disciplinele de examen, conform principiilor de elaborare ale noilor subiecte de la EN	13.09. – 30.09.2021	Diriginții și profesorii de lb. și lit. română, matematică și lb. germană, a fiecărei clase a VIII a	- Resurse umane, materiale – digitale	- Îmbunătățirea comunicării cu elevii și părinții; - Creșterea implicării părinților în educația copiilor	- Procese verbale / alte dovezi ale ședințelor/ întâlnirilor de lucru informare cu elevii și părinții fiecărei clase a VIII a
	2.3. Elaborarea unei proceduri unitare, la nivelul școlii, de realizare a evaluărilor curente și sumative, pe noile metode și instrumente	Noiembrie 2021	Șefii de catedră, profesorii/ membrii catedrelor, un membru al CEAC	- Resurse financiare, din bugetul școlii	- Îmbunătățirea comunicării interne; - Creșterea calității procesului de evaluare	- Procedura elaborată, cunoscută și aplicată de toți cei implicați

		2.4.Organizarea de cel puțin 2 întâlniri de lucru în fiecare semestru, pe catedre (lb. și lit. română, matematică și lb. germană), pentru monitorizarea și stabilirea măsurilor ce se impun, ca urmare a rezultatelor obținute de elevi la noile evaluări curente și sumative	Cel puțin 2 întâlniri/semestru	Șefii de catedră și profesorii/membrii catedrelor	- Resurse de timp, de expertiză	- Îmbunătățirea capacității elevilor de înțelegere și rezolvare a noilor cerințe din probele de evaluare; - Creșterea calității procesului de evaluare a elevilor	- Instrumentele de monitorizare utilizate; - Interpretarea concluziilor reieșite din monitorizarea rezultatelor elevilor; - Planul/planurile de măsuri adoptate
Dezvoltare curriculară	3. Sporirea, cu 0,5 a mediei pentru disciplinele de examen în anul școlar 2021-2022, a rezultatelor obținute la examenul național de bacalaureat.	3.1. Organizarea activităților de simulare a examenelor naționale	Decembrie 2021 Martie 2022 Mai 2022	- Profesorii care predau discipline de examen - Cadrele didactice membre în comisiile de simulare	Resurse financiare, consumabile (foi, toner, multiplicator) Cost 200lei	Rezultatele mai bune, cu 0,5p mai mult, obținute de elevi la simulările succesive ale examenelor naționale	- Subiecte de simulare, bareme de corectare, borderou, situații statistice a rezultatelor elevilor, analize comparative

	3.2. Aplicarea măsurilor remediale stabilite și monitorizarea aplicării planurilor remediale	La fiecare clasă, după fiecare evaluare	Director, profesorii disciplinelor de examen ai fiecărei clase	- Resurse umane	- Îmbunătățirea participării la educație și a rezultatelor învățării	- Fișe de progres școlar completate pentru fiecare elev
	3.3. Informarea periodică a elevilor și părinților referitor la rezultatele/ progresul fiecărui elev	Lunar	Diriginții și profesorii fiecărei clase a VIII a	- Resurse umane de timp, de expertiză	- Îmbunătățirea rezultatelor învățării și a stării de bine	- Dovezi ale aplicării planului de măsuri remediale pentru clasa/ grupul de elevi/ elevul, după caz
	3.4. Aplicarea chestionarelor de satisfacție; colectarea și analiza datelor colectate	Semestrul I	Diriginții, învățătorii și profesorii fiecărei clase care susține examen național	- Resurse umane, materiale – digitale	- Creșterea notelor la evaluările curente și sumative obținute de toți elevii	- Chestionare de apreciere a opiniilor elevilor/ părinților referitoare la rezultatele obținute și starea de bine din școală

MODALITĂȚILE DE EVALUARE A EFECTELOR ATINSE PRIN SCHIMBĂRILE PROPUSE DE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CISNĂDIE

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Simularea examenelor naționale, desfășurate la nivel județean – decembrie, la nivel național – martie, la nivelul școlii – mai, pentru clasele II, IV, VI, VIII, XII.	Rezultatele mai bune, cu 5% mai mult a răspunsurilor „corecte” cu 0,5 puncte medie mai mare, obținute de elevi la simulările succesive ale examenelor naționale, dovedite de fișele individuale de progres.
Situații statistice comparative ale rezultatelor obținute de elevi la activitățile de simulare a examenelor naționale.	Procentul de promovabilitate crescut obținut la activitățile de simulare a examenelor.
Chestionare de evaluare a gradului de implicare a elevilor și cadrelor didactice în pregătirea examenelor naționale.	Elevi și profesori mai implicați în pregătirea examenelor prin participarea la orele de consultații și sprijin, prin participarea la activitățile de simulare a examenelor.
Fișele individuale de progres	Progresul rezultatelor elevilor

Chestionare de evaluare a gradului de satisfacție al elevilor și părinților față de rezultatele obținute.

Identificarea stării de bine a elevilor în timpul desfășurării orelor de pregătire pentru examenele naționale.

Obiectiv strategic 3

Dezvoltarea parteneriatului educațional, școală – părinți – administrația locală, în vederea susținerii procesului educațional, cu implicarea a 75% beneficiari indirecti - învățământ primar, 50% beneficiari indirecti - învățământ gimnazial, 25% beneficiari indirecti – inv. liceal, până în 2025;

Do men iul func țion al	Obiective specifice	Acțiuni	Orizo nt de timp	Responsabil i	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
--	---------------------	---------	------------------------	------------------	---------------------	------------------------	----------------------------

D E Z V O L	Conștientizarea progresului sau eșecului copilului, a schimbărilor survenite în evoluția lui, nevoile, încrederea în forțele proprii; Promovarea unor schimbări în mentalitatea tradițională în raport cu poziția copilului în familie; Dezvoltarea unor atitudini stimulative și suportive în rândul părinților, bunicilor, cadrelor didactice, asistenți sociali; Promovarea principiilor democratice în relația părinte–copil; Implicarea unui număr mai mare de părinți, bunici sau alți	Implementarea proiectului educațional : Părinți din nou la școală!	15 septe mbrie	Responsabilul comisiei pentru formare	Resurse umane Profesori; Părinți; Asistent medical; Psiholog Resurse financiare Cost – 25 lei, Sursa finanțare - bugetul școlii	Îmbunătățirea abilităților de consiliere și relaționare cu familia, îndeosebi cu familii în situații de criză;	Numărul părinților care se implică în activități
----------------------------	--	--	----------------------	---------------------------------------	---	--	--

T A R E	membrii ai comunității în educația copiilor; Cunoașterea unor metode și procedee pentru a preveni agresivitatea copiilor; Descoperirea de către părinți a tipului de părinte pe care îl reprezintă, autocunoașterea părinților; 67 Dialogul deschis între părinți despre subiecte tabu privind climatul familial; Să conștientizeze necesitatea derulării acestui proiect de parteneriat; Să stabilească reguli pentru activitatea zilnică a copilului ce vor fi respectate de ambele părți; Să se implice în atragerea de resurse (financiare și/sau materiale) necesare unei mai bune desfășurări a actului educațional; Realizarea schimbului de opinii în ceea ce privește necesitatea unui mediu educativ sănătos; Existența unui consens între părinți referitor la stabilirea, aplicarea și respectarea unor reguli de comportament ale	Implementarea proiectului educațional : A fi părinte e o artă Implementarea proiectului educațional : Parteneriate – calea spre dialog	15 octombrie	Responsabilul comisiei pentru formare	Resurse umane Cadre didactice Resurse materiale PC, consumabile imprimantă Resurse financiare Cost 25 lei, Sursa finanțare - bugetul școlii	Dezvoltarea la părinți/bunici a unor abilități de bază de care au nevoie pentru a influența pozitiv comportamentul copiilor;	Numărul de părinți/bunici /tutori implicați în activitate
------------------	---	--	--------------	---------------------------------------	--	--	---

C U R R I C U L A R Ă	copilului.		18 noiembrie	Director Director adjunct	Resurse financiare	Înscrierea cadrelor didactice la cursuri de formare oferite de alți ofertanți de formare	Număr de cursuri identificate
	Promovarea oportunităților de implicare în proiecte/activități de voluntariat;				Cost 25 lei, Sursa finanțare bugetul școlii		
	Implicarea părinților în activități extracurriculare/extrășcolare comune;				Parteneri, Fundația Noi orizonturi Asociația Profedu Bucuresti		
	Diseminarea către comunitatea școlară și către comunitatea locală a unor modele de bună practică în domeniul adaptării curriculumului școlii la contextul local și la realitate;						
	Promovarea imaginii școlii.						

Modalități de evaluare a efectelor atinse prin schimbările propuse:

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Aplicarea unui chestionar de evaluare a programului de formare la care au participat cadrele didactice.	Analiza eficienței cursurilor
Câte 4 asistențe la ore pe săptămână realizate de director / director adjunct.	Gradul de dezvoltare a competențelor urmărite în cadrul curriculumului național
Câte 2 interasistențe realizate de fiecare cadru didactic, altor cadre didactice din aceeași specializare sau arie curriculară.	Identificarea metodelor moderne de predare
Aplicarea a 50 de chestionare elevilor. Chestionarele sunt realizate de Comisia de formare a LTGG și analizate de CEAC.	Identificarea stării de bine al elevilor în timpul desfășurării orelor

Obiectivul strategic 4:

Dezvoltarea dimensiunii europene a școlii, în perioada 2021 – 2025, prin derularea a 2 (două) proiecte Erasmus+/ eTwinning , câte un proiect din fiecare tip la doi ani școlari;

Domeniul funcțional	Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabilități	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
RESURSE UMANE	Identificarea și implementarea proiectelor europene eTwinning	1 Realizarea conturilor pe platforma eTwinning	decembrie	Cadrele didactice implicate	PC Conexiune la rețeaua de Internet	Conturi pe platforme educaționale	20 de conturi realizate: profesori și elevi
		2 Identificarea proiectelor și înscrierea profesorilor și a elevilor	martie	Coordonatorii de proiect	PC și conexiune la rețeaua de Internet	Proiecte eTwinning	Certificate de aderare la proiect european
Resurse umane	Desfășurarea propriu-zisă a proiectelor	Activități extrașcolare de realizare a proiectului	noiembrie - iunie	Coordonatorii de proiect	PC și conexiune la rețeaua de Internet	Proiecte eTwinning	Certificate de participare la proiect european

		Activități de diseminare a proiectelor	iunie-iulie	Coordonatorii de proiect	Panouri	Expoziție	Procese-verbale ale ședinței de diseminare Fotografii
--	--	--	-------------	-----------------------------	---------	-----------	---

MODALITĂȚILE DE EVALUARE A EFECTELOR ATINSE PRIN SCHIMBĂRILE PROPUSE DE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CISNĂDIE

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Activități de menținere a legăturii dintre elevii diferitelor state, participanți la proiect.	Dezvoltarea dimensiunii sociale a elevilor și a capacității de a comunica în limbi de circulație internațională.
Utilizare PC în cadrul proiectului european	Sporirea gradul de dezvoltare a competențelor de utilizare a PC și a platformelor educaționale.
Aplicarea a 10 de chestionare de satisfacție	Identificarea stării de bine al elevilor în timpul desfășurării proiectului european.

Obiectivul strategic 5:

Reparația capitală a construcției (acoperiș, lucrări interioare de zidărie, tâmplărie, dușumele, grupuri sanitare, centrală) în perioada 2021 - 2025.

Domeniul funcțional	Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabilități	Resurse necesare	Rezultate așteptate
Resurse materiale	Finalizarea proiectului de reparație	Colaborare cu reprezentanții administrației locale	2022	Primarie	Buget local asigurat de Primăria orașului	Proiect de reparație
	Asigurarea spațiului de desfășurare a activităților didactice	Mutarea materialului didactic	2023-2024	Primărie - Conducerea școlii	Buget local asigurat de Primăria orașului	Spații noi, provizorii de desfășurare a lecțiilor
	Finalizarea lucrărilor și distribuirea claselor	Organizarea spațiului și distribuirea materialului didactic	2025-2026	Director, Director adjunct	Costuri pentru amenajare	Săli renovate

MODALITĂȚILE DE EVALUARE A EFECTELOR ATINSE PRIN SCHIMBĂRILE PROPUSE DE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CISNĂDIE

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Verificarea: acoperișului, sălilor de clasă, conexiunii la energie electrică și la apă - canal, a conexiunii la rețeaua de Internet, a instalației de încălzire electrică	Școală renovată și condiții de studiu moderne

Obiectivul strategic 6: Dotarea a 24 de săli de clasă cu mijloace de învățământ moderne în perioada ianuarie 2022 - decembrie 2025.							
Domeniul funcțional	Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabilități	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
Resurse materiale	Creșterea numărului de calculatoare utilizate de elevi în școală	Achiziționarea de calculatoare pentru fiecare clasă prin accesarea de granturi de la guvern sau din alte programe sau proiecte	Anual	Directorul Informaticianul	sponsorizări, fonduri ale părinților	Număr mai mare de dispozitive	Laptopuri
		Încheierea contractelor pentru conectarea la Internet în condiții avantajoase	Anual	Directorul	bugetul școlii		Contracte

Resurse materiale	Achiziționarea de soft educațional pentru mai multe discipline	Achiziționarea de softuri educaționale. Participarea cadrelor didactice la cursuri de formare. Accesarea de granturi pentru aceste softuri. Consiliul părinților va fi solicitat să sprijine activitatea	Permanent	Consiliului reprezentativ al părinților	Sursa finanțare bugetul școlii	Crearea unei biblioteci virtuale	Biblioteca virtuală
		Stimularea părinților în angajarea unor activități de sprijinire a școlii. Elaborarea unor planuri de activități comune cu părinții. Menținerea legăturii cu părinții prin diriginți, învățători și elevi. Informarea permanentă a părinților despre toate problemele școlii.	Permanent	Consiliul de administrație. Comisia diriginților. Comisia învățătorilor	Sursa finanțare bugetul școlii	Colaborare eficientă	Procese verbale de la lectorate Registrul Consiliului clasei

MODALITĂȚILE DE EVALUARE A EFECTELOR ATINSE PRIN SCHIMBĂRILE PROPUSE DE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CISNĂDIE

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
calculatoare pentru fiecare clasă	Laptopuri
Numărul de softuri educaționale.	Biblioteca virtuală

Câte 2 interasistențe realizate de fiecare cadru didactic	Identificarea metodelor moderne de predare asistate de PC
---	---

Obiectivul strategic 7: Adaptarea permanentă a managementului, la dezvoltarea școlii și a schimbărilor intervenite în dinamica claselor de elevi, pentru asigurarea stării de bine a beneficiarilor, până în 2025 aplicând/analizând semestrial chestionarele date beneficiarilor și participarea anuală la 5 cursuri de formare a conducerii școlii, câte unul pe an.							
Domeniul funcțional	Obiective specifice	Acțiuni	Termene	Responsabilități	Resurse necesare	Rezultate așteptate	Indicatori de realizare
Resurse	Crearea unui climat de siguranță fizică și	Supravegherea atentă a elevilor în timpul programului, al pauzelor și în timpul activităților extracurriculare Realizarea chestionarelor	Permanent	Cadrele didactice de serviciu Directorul	Sursa finanțare bugetul școlii	Siguranța elevilor	Chestionare aplicate elevilor în legătură cu climatul în școală

umane	libertate spirituală	Să identifice nevoile pentru a asigura starea de bine a elevului Analiza chestionarelor.	Permanen	Diriginții claselor	Sursa finanțare bugetul școlii	Starea de bine	Numărul de chestionare analizate
Resurse umane	Asigurarea exprimării libere prin acordarea posibilității de a alege cultul religios dorit	Actualizarea Regulamentului de ordine interioară și a acordurilor de parteneriat cu părinții elevilor	septembrie	Echipa managerială	Bugetul școlii	Documente manageriale	RI ROI
		Prezentarea rezultatelor în CP, CA Asigurarea unui climat în care elevii să se manifeste liber, dar în limitele Regulamentului de ordine interioară	Permanen	Consilierul pentru programe educative, psihologul, directorul	Sursa finanțare bugetul școlii	Documente manageriale	Acorduri de parteneriat semnate de toți părinții și elevii
	Implicarea cadrelor didactice în elaborarea proiectului de curriculum în cadrul echipelor formate pe arii curriculare în care să se realizeze dezbateri permanente pe seama chestionarelor aplicate la clasele de elevi	Organizarea comisiilor metodice și planificarea activității acestora. Dezbaterea principalelor probleme din aria curriculară corespunzătoare. Elaborarea de chestionare, teste predictive sau chiar teste pentru teze unice la toate clasele	Permanen	Responsabilii comisiilor metodice Directorul	Bugetul școlii	Documente curriculare	Teste inițiale Teze unice Evaluări standardizate
		Monitorizarea și evaluarea proiectului de CDS în fiecare comisie metodică sau comisie de arie curriculară	Permanen	Echipa managerială	Sursa finanțare bugetul școlii	Documente manageriale	CDȘ CDL

		Organizarea de interasistențe, teste și chestionare comune la clasele paralele, lecții demonstrative pentru a oferi exemple de bună practică	Permanen	Directorul, Directorul adjunct	Bugetul școlii	Stare de bine	Exemple de bună practică
Resurse umane	Atragerea de resurse extrabugetare.	Implicarea comunității în realizarea obiectivelor școlii- firme specializate, asociații sau fundații	Permanen	Directorul. Consiliul părinților	Sursa finanțare bugetul școlii	Documente manageriale	Acorduri de parteneriate
		Includerea în CA a reprezentanților CL și a primarului dar și părinților elevilor și implicarea în activități extrașcolare	Permanen	Consiliul de administrație. Comisia diriginților. Comisia învățătorilor	Sursa finanțare bugetul școlii	Documente manageriale	Activități extrașcolare

MODALITĂȚILE DE EVALUARE A EFECTELOR ATINSE PRIN SCHIMBĂRILE PROPUSE DE LICEULUI TEORETIC „GUSTAV GÜNDISCH” CISNĂDIE

Modalitatea de evaluare	Efectul urmărit
Chestionare aplicate elevilor în legătură cu climatul în școală	Siguranța elevilor, eficienței supravegherii elevilor.

Climat în care elevii să se manifeste liber, dar în limitele Regulamentului de ordine interioară	Starea de bine a elevilor și a cadrelor didactice
Participarea și implicarea în activități	Activități extrașcolare

XI ORGANIZAREA ȘCOLII PE DOMENII

A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

Subdomeniu	Indicator	Actiune	Indicator de performanță	Orizont de timp	Persoana responsabilă	Parteneri	Cost	Sursa de finanțare
I. Management strategic	1.Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.Actualizarea PDI-ului	1.Atingerea în procent de 80% a Țintelor propuse inițial și introducerea unor scopuri, programe și activități recomandate de Uniunea Europeană. 2.Prezentarea documentelor programatice pe site-ul școlii	Septembrie	1.Director Dietrich Maria Gabriela 2. Director, director adjunct, Nicula Daniela, șefi de catedră șefi de compartimente	Personalul didactic, nedidactic, elevii, părinții	Costuri determinate de materialele consumabile și de întreținerea site-ului școlii.	Bugetul local

			pentru a fi cunoscute de elevi, părinți.					
		2.Întocmirea rapoartelor de analiză pentru anul școlar precedent. Starea învățământului la sfârșitul anului școlar. Elaborarea documentelor de proiectare și de organizare a activității de învățământ pentru anul școlar.	3.Raportări, date statistice colectate anterior					
	1.2.Organizarea internă a unității de învățământ	1.Actualizarea fișei postului, conform OMECTS 6143DIN 2011 și OMECTS 3860 din 2011	Fișele postului actualizate, regulamentul intern	Octombrie	Director, secretar sef, CP,CA.		Costuri determinate de materialele consumabile	Bugetul local
	1.3.Existența și funcționarea sistemul de comunicare internă și externă	2.Dezbaterea si aprobarea regulamentului intern în concordanță cu noul regulament MEN	Tematica CA și CP va aborda problemele semnalate de elevi și părinți	Lunar	Director, Responsabil ul consiliului reprezentati v al elevilor si al parintilor	Elevii si părinții		

		3.Întrunirea de două ori pe semestru a consiliului reprezentativ al elevilor 4.Întrunirea lunară a consiliului reprezentativ al părinților. 5.Înformarea lunară a părinților privind rezultatele școlare ale elevilor. 6.Utilizarea forumului creat pentru părinți pentru rezolvarea în timp util a nemulțumirilor semnalate de aceștia. 7.Afișarea în școală la avizier și pe site-ul școlii a informațiilor privind rezultatele deosebite obținute de elevi la activitățile extrașcolare și la concursurile școlare.	Completarea carnetelor de note si corespondenta scrisa cu parintii Fotografii, diplome, actualizarea permanentă a site-ului scolii www.lic-gustavgundisc.h.ro	Lunar	Invatatori si diriginti Director	Părinții	Costuri generate de materialele consumabile	
II. Management operațional	2.1.Funcționarea curentă a unității de învățământ	1.Înformarea personalului școlii în legătură cu deciziile CA.	Avizier reactualizat					
		2.Funcționarea autonomă a consiliului elevilor și parintilor	Propuneri venite din partea elevilor pentru îmbunătățirea activităților școlare și extrașcolare	lunar	Consiliul consultativ al elevilor			

		3.Elaborarea, aplicarea și interpretarea unor chestionare pentru culegerea feedback-ului de la elevi, părinți.	Planuri de îmbunătățire	semestrial	CEAC		Costuri materiale consumabile	Bugetul local
	2.2.Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	1. Comunicarea informațiilor către cadrele didactice prin email pe adrese de grup: comisii metodice, CA.	Adrese de grup	Conform planificării activităților	Directorii,		Nu necesita costuri suplimentare	
		2.Postarea ofertei de discipline opționale pe site-ul școlii	Crearea rubricii de opționale pe site-ul liceului	Conform calendarului de stabilirea a disciplinelor opționale	Șefii de catedră, director adjunct și informatician	Inspectorii de specialitate	Costuri materiale consumabile	Bugetul local
	2.3.Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	1.Actualizarea parteneriatului cu cabinetul medical școlar de la Liceul Tehnologic Cîsnădie 2.Organizarea unor mese rotunde, cu invitați, părinți, cadre medicale pe teme de prevenție.	Tematicile discutate, număr de participanți	Conform planificării activităților		Directia de sănătate publică, părinți	Nu necesita costuri suplimentare	
	2.4.Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	1.Elaborarea planului de prevenire a evenimentelor și a violenței în școală. 2.Realizarea periodică a exercițiilor privind comportamentul în situații de criză. 3. Actualizarea parteneriatului cu Poliția Cîsnădie	Creșterea numerică a elevilor care cunosc procedura de gestionare a situațiilor de criză.	Conform planificării activităților			Nu necesită costuri suplimentare	

2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	1. Informarea elevilor, părinților și a cadrelor didactice cu privire la cauzele și consecințele absenteismului	Reducerea absenteismului	lunar	Profesor consilier, polițistul de proximitate, cadre didactice	Politia Cîsnădie, departament proximitate, serviciul de Protecție a Copilului Primărie	Nu necesită costuri suplimentare	
	3. Colaborare cu instituții autorizate în abordarea cazurilor de absenteism și abandon școlar	Reducerea absenteismului	Pe tot parcursul anului școlar	Profesor consilier, polițistul de proximitate, cadre didactice	Politia Cîsnădie, departament proximitate, serviciul de Protecție a Copilului	Nu necesită costuri suplimentare	
	4. Activități împreună cu Politia Cîsnădie, departament proximitate, care să vizeze cazurile de absenteism sever: vizite periodice în locațiile de lângă liceu frecventate de elevi (conform planului de acțiune elaborat de comun acord cu Poliția)	Reducerea absenteismului	Pe tot parcursul anului școlar	Profesor consilier, polițistul de proximitate, cadre didactice	Politia departament proximitate, serviciul de Protecție a Copilului	Nu necesită costuri suplimentare	

		5. Consilierea individuală a familiilor ce se confruntă cu situații de abandon școlar sau cu risc ridicat de a se confrunța cu o astfel de situație	Reducerea absenteismului	Pe tot parcursul anului școlar	Profesor consilier, polițistul de proximitate, cadre didactice	Politia, departament proximitate, serviciul de Protecție a Copilului	Nu necesita costuri suplimentare	
		6. Abordarea cazurilor de absenteism sever sau abandon școlar în echipe de lucru formate din învățător/diriginte, profesor consilier, directorul unității, polițistul de proximitate, psiholog școlar	Reducerea absenteismului	Pe tot parcursul anului școlar	Profesor consilier, polițistul de proximitate, cadre didactice, psiholog școlar	Politia, departament proximitate, serviciul de Protecție a Copilului	Nu necesita costuri suplimentare	
III.Spații școlare	1.1 Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.Predarea claselor diriginților și învățătorilor pe bază de semnătură pentru păstrarea în bune condiții a sălilor. Concurs între clase pe cicluri de învățământ având ca temă aspectul și curățenia sălilor de clasă	Scăderea gradului de deteriorare a spațiilor școlare	lunar	Profesor	Elevii	Costuri generate de realizarea diplomelor	Bugetul local

IV.Documente școlare	1.4 Utilizarea spațiilor școlare	1.Planificarea orelor de biologie, chimie, fizică, informatică în laboratoare, astfel încât fiecare formațiune de elevi să aibă acces la materialele și mijloacele de învățământ specifice acestor discipline în proporție de cel puțin 50%.	Orarele de funcționare în laboratoare, chestionare din care să rezulte că părinții și elevii sunt mulțumiți în privința funcționării spațiilor școlare.	Octombrie 2014 Aplicarea semestrială a chestionarelor	Sefii de catedra		Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local
	4.2 Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare	1.Desfășurarea în cadrul bibliotecii a unor activități având ca temă lectura	Cel puțin câte o activitate pe fiecare nivel de clasă	lunar	Șefii comisiilor metodice, bibliotecara	Centrul Cultural	Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local
	5.1 Procurarea și utilizarea documentelor școlare	1.Comandarea în timp util a cataloagelor și registrelor matricole 2.Controlul anual al actelor de studii	Cataloage și registre matricole	August octombrie	Contabilitate, secretariat	Firma de specialitate	Factura	Bugetul local
V.Managementul personalului	1.1 Managementul personalului didactic și de conducere	1.Planificarea și organizarea consiliului profesoral având ca invitați specialiști în domeniul științelor educației	Cel puțin un consiliu pe semestru	semestrial	director	Institutul de științe ale educației		

Domeniul B Eficacitate educațională

Subdomeniu	Indicator	Acțiune	Indicator de performanță	Orizont de timp	Persoana responsabilă	Parteneri	Cost	Sursa de finanțare
------------	-----------	---------	--------------------------	-----------------	-----------------------	-----------	------	--------------------

VI.Oferta educațională	1.1 Definirea și promovarea ofertei educaționale	1.Actualizarea pliantului cu oferta școlii 2.Intâlniri cu părinții 3.Stabilirea de parteneriate cu școli generale din Cislădie și vecinătatea localitatii	Feed-back pozitiv de la participanți	Noiembrie	directori	Comunitatea părinți	Costuri pentru materialele promoționale	Bugetul local
	1.2Existenta parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.Reînnoirea parteneriatelor cu poliția Cislădie, cu Biserica Evanghelică și Biserica Ortodoxă	parteneriatele	Octombrie	Directori Consilier cu activitatea educativă, Mihăilă Daniela	Comunitatea	Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local
VII. Curriculum	2.1Proiectarea curriculumului	1.Aplicarea și interpretarea chestionarelor privind gradul de mulțumire al elevilor și părinților față de oferta de discipline optionale	Innoirea și diversificarea ofertei de discipline optionale.	Decembrie - martie	Comisia de curriculum, comisia de evaluare și asigurarea calității	Părinți și elevii	Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local
	2.2 Realizarea curriculumului	1.Achiziția de softuri educationale și auxiliare curriculare, care să sprijine metodele didactice centrate pe elev	Softuri Materiale auxiliare	Octombrie, februarie	Comisia de curriculum, Contabilitatea	Firmele de specialitate	3.000 RON	Bugetul local

		2.Programarea activităților în laboratorul AEL 3.Utilizarea tablelor interactive	Creșterea numărului de ore desfășurate în laboratorul AEL, și a numărului de profesori care utilizează tabla interactivă.	Conform planificărilor	Șefii de catedră Informaticianul Ciucă Claudiu		Nu necesită costuri suplimentare, pentru că există materialele necesare	
		4.Afișarea produselor realizate în cadrul activităților pe grupe de elevi	Creșterea numărului de cadre didactice care utilizează activitățile de învățare pe grupe	Conform planificărilor	Șefii de catedră, responsabilul		Costuri generate de realizarea proiectelor	Bugetul local
VIII.Performanțele școlare	1.1 Evaluarea rezultatelor școlare	1.Comunicarea lunară către părinți a rezultatelor elevilor, prin completarea de către fiecare cadru didactic a carnetelor de note, și de către fiecare diriginte a unei fișe individuale a elevului	Carnete de note completate corect și periodic Fișe individuale ale elevilor	lunar	Fiecare cadru didactic Profesorii dirigenții	părinții	Nu necesită costuri suplimentare	
	2.1 Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare	1.Organizarea de competiții sportive între clase și cu alte școli 2.Organizarea concursului de	Creșterea numărului de competiții Interes crescut din partea elevilor de a	Conform calendarului activităților extracurriculare	Profesorii de educație fizică		Cheltuieli generate de organizare	Bugetul local

		teatru	participa la concursuri și olimpiade școlare					
IX. Activitatea științifică și metodică	1.1 Activitatea științifică	1. Stabilirea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice care vor fi constituite la nivelul școlii, proporțional cu planul de școlarizare prognozat și cu numărul cadrelor didactice.	Cresterea numerica a cadrelor care se implică în elaboararea de referate sau comunicări științifice	Conform planificarilor	Șefii de catedră	CCD ISJ	Cheltuieli generate de participare	Bugetul local
	1.2 Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice 2 Elaborarea de referate metodice pe diferite discipline, comunicări științifice pentru sesiunile de comunicări, simpozioane	Creșterea numărului de activități metodice organizate de școala și diversificarea activităților	Conform planificărilor din cadrul comisiilor metodice	Șefii de catedră	Inspectoratul școlar	Cheltuieli generate de organizare	Bugetul local
X. Activitatea financiară a organizației	1.Constituirea bugetului școlii	Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-	Buget al școlii în conformitate cu nevoile de dezvoltare a instituției	Conform planificarilor	Contabil șef Directori CA	Consiliul Local Cislădie		

		se sursele de finanțare						
		Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	Buget realist	Decembrie	Contabil șef Directori CA	Consiliul Local Cislădie		
	2. Execuția bugetară	Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	Cheltuielile pentru buna derulare a activităților școlii derulate conform legii	Permanenent	Contabil șef Directori CA	Consiliul Local Cislădie		

Domeniul C Management educational

Subdomeniu	Indicator	Actiune	Indicator de performanta	Orizont de timp	Persoana responsabila	Parteneri	Cost	Sursa de finantare
XI. Autoevaluarea instituțională	1.Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.Sprijinirea activităților din planul de îmbunătățire al comisiei de evaluare și asigurarea calității	Proceduri de îmbunătățire a calității	Conform termenelor din planul de îmbunătățire	Director, director adjunct	Comisia CEAC	Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local

XII. Managementul calității la nivelul organizației	1.Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	1.Organizarea periodică a întâlnirilor cu elevii și părinții, cu responsabili comisiilor metodice, cu șefii de compartiment pentru identificarea aspectelor slabe ale activităților	Proceduri de îmbunătățire a calității Chestionare de satisfacție a beneficiarilor	Conform graficelor de planificare ale întâlnirilor cu părinții, elevii, ședințele de catedră	Director, director adjunct, responsabilul comisiei diriginților	Consiliul consultativ al elevilor, al părinților	Costuri generate de materialele consumabile	Bugetul local
	2.Dezvoltarea profesionala a personalului	2.Participarea cadrelor didactice și nedidactice la programe de formare în cadrul proiectelor	Creșterea numărului cadrelor participante la activități de formare Schimburi de informații la nivelul catedrelor	Conform calendarului furnizorilor de formare	Responsabilul cu formarea	CCD, ISJ Sibiu	Nu necesită costuri suplimentare	Fonduri europene
XIII. Revizuirea periodică a ofertei școlare	1.Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.Programarea activităților astfel încât toți elevii să aibă acces la laboratoare, bibliotecă.	Graficul activităților 80% dintre elevi și părinți mulțumiți de ofertă	Conform graficelor	Responsabil curriculum, șefii de catedră	Consiliul consultativ al părinților și al elevilor	Costuri generate de materiale consumabile	Bugetul școlii

		2.Consultarea părinților și elevilor în revizuirea ofertei educaționale.	Chestionare de satisfacție interpretate de CEAC	Martie	Șefii de catedră Responsabil CEAC Daniela Mihăilă	Consiliul consultativ al părinților și al elevilor		Bugetul școlii
XIV. Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării Evaluarea corpului profesoral	Evaluarea activității corpului profesoral	Stabilirea fișelor de evaluare în concordanță cu fișele postului Fișe de asistențe la ore	Fișe de evaluare Evaluare obiectivă pe tot parcursul anului	Sept. 2014	Șefii de catedră Directorii CA			
XV. .Optimizarea accesului la resursele educaționale	Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.Stabilirea la nivelul catedrelor a necesarului de materiale și cuprinderea cheltuielilor în bugetul pe 2014	Achiziția de materiale didactice	Permanent	Șefii de catedră Directorii Contabil șef		Costuri necesare achiziționării de materiale	Bugetul școlii Sponsorizări
XVI. Constituirea și actualizarea bazei de date	Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.Introducerea în baza de date a informațiilor privind elevii 2.Stabilirea unei baze de date cuprinzând situațiile statistice cu rezultatele la învățătură și disciplină	Sistem BDNE Revisal SC-uri	Octombrie De câte ori este cazul	Secretar șef Directori	ISJ Sibiu	Costuri generate de materiale consumabile	
XVII. Asigurarea	Asigurarea	1.Stabilirea din	Plan de	Permanent	Director	Consiliul	Costuri	

accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate	accesului la oferta educațională a școlii	timp a ofertei de discipline opționale 2.Proiectarea planului de școlarizare în concordanță cu resursa materială.	școlarizare actualizat, adaptat		Informatician Consilier educativ	părinților ISJ Sibiu Consiliul Local Cisnădie	generate de materiale consumabile	
XVIII.Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a unității	1.Repartizarea sarcinilor membrilor CEAC 2.Elaborarea RAEI 3.Stabilirea planului de îmbunătățire.	Planul operațional CEAC Evaluare obiectivă Planul de îmbunătățire.	Luna octombrie	CEAC Directori	ARACIP	Costuri generate de materiale consumabile	

XII.PLANURI OPERAȚIONALE

	PLAN OPERAȚIONAL - DOMENIUL CONTABILITATE		
	Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare în termenele și condițiile prevăzute de lege	Permanent	Administrator financiar Bădilă Liliana
1.	Verificarea și respectarea bugetului pe anul în curs aprobat de Primărie și respectiv IS	Permanent	Administrator financiar Bădilă Liliana
2.	Întocmirea actelor pentru bancă - ordine de plată - ordonanțări aferente	Zilnic	Administrator financiar Bădilă Liliana
3.	Întocmirea actelor pentru plata drepturilor salariale - ordine de plată - ordonanțări aferente	Data de 07 și 09 a fiecărei luni	Administrator financiar
4.	Verificarea și respectarea cu strictețe a fondurilor primite de la bugetul de stat, aprobate prin bugetul anual	Permanent	Administrator financiar
5.	Întocmirea situației pentru virările de credite între articole și aliniate	Permanent	Administrator financiar
6.	Verificarea soldurilor din bancă și întocmirea cererilor pentru alocarea de fonduri necesară – cheltuieli de salarii, cheltuieli materiale și burse	Permanent	Administrator financiar
7.	Întocmește balanțe de verificare, situația detalierei cheltuielilor în fiecare lună	Permanent	Administrator financiar
8.	Întocmește statistica SI pentru ISJ	Lunar	Administrator financiar
9.	Întocmește monitorizarea cheltuielilor de salarii pentru bugetul de stat, bugetul local și venituri proprii	Lunar	Administrator financiar
10.	Întocmește anexele 3 și 4 referitoare la - cheltuieli salarii - cheltuieli materiale - burse	Trimestrial	Administrator financiar Bădilă Liliana
11.	Întocmește pe baza balanțelor de verificări – bilanțul contabil cu toate anexele necesare	Trimestrial	Administrator financiar
12.	Întocmește contul de rezultat patrimonial	Trimestrial	Administrator

			financiar
13.	Întocmește declarația 10 și declarația 710 dacă este cazul	Lunar	Administrator financiar
14.	Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială	Permanent	Administrator financiar
15.	Angajează unitatea alături de director în relații cu agenții economici, instituții publice, în cazul încheierii contractelor de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare	Permanent	Administrator financiar
16.	Înregistrarea obiectelor de inventar, mijloacelor fixe și materialelor de curățenie și întreținere	Permanent	Administrator financiar
17.	Verificarea facturilor de orice fel și plata acestora	Permanent	Administrator financiar
18.	Organizează inventarierea patrimoniului unității - instruește și verifică modul în care se face inventarierea - înregistrează rezultatul inventarierii	Permanent	Administrator financiar

	PLAN OPERAȚIONAL ADMINISTRATOR		
Nr. crt.	Activitatea	Termen	Răspunde
1.	Administrarea bunurilor mobile și imobile, a inventarului liceului și repartizarea pe gestionari.	15.09.	Administrator Andrei Mihaela
2	Asigurarea dotării claselor, a laboratoarelor și a cabinetelor școlare cu mobilier și materiale necesare.	15.09.	Administrator
3	Asigurarea curățeniei în sălile de curs, birouri, laboratoare, cabinete, sala profesorală, coridoare aferente, sala de sport.	Permanent	Administrator
4	Asigurarea încălzitului și a iluminatului.	Permanent	Administrator
5	Amenajarea, păstrarea și asigurarea curățeniei în curtea liceului și în parc.	Permanent	Administrator
6	Sesizarea și efectuarea reparațiilor curente.	Permanent	Administrator
7	Inventarierea și gestionarea bunurilor materiale.	Permanent	Administrator
8	Repartizarea sectoarelor de activitate pentru îngrijitoare.	15.09.	Administrator
9	Fixarea schimburilor pe ture pentru muncitorii de întreținere.	15.09.	Administrator

PLAN OPERAȚIONAL BIBLIOTECĂ

Nr. crt.	Activitatea	Termen	Răspunde
19.	Îmbogățirea și completarea fondului de carte și de publicații, conform normelor elaborate de M.Ed.C.T.și în corelare cu cerințele programelor școlare și ale manualelor alternative.	Permanent	Bibliotecar
20.	Conceperea unor instrumente de informare în vederea orientării rapide a cititorilor în colecția bibliotecii	04.10.	Bibliotecar
21.	Îndrumarea lecturii elevilor, a folosirii dicționarilor, a enciclopediilor, a sălii de lectură în vederea studiului individual.	Permanent	Bibliotecar
22.	Organizarea unor acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor prin activități proprii și specific: prezentări de carte, vitrine și expoziții de carte, acțiuni de comemorare a unor evenimente literare.	Permanent	Bibliotecar
23.	Asigurarea accesului liber al elevilor la fondul de carte, supravegherea lor în sala de lectură.	Permanent	Bibliotecar
24.	Organizarea activității de conservare, recondiționare și recuperarea cărților.	Permanent	Bibliotecar
25.	Achiziționarea de cărți în vederea premierilor la sfârșit de an școlar, gestionarea și repartizarea acestora.	17 iunie	Bibliotecar

PLAN OPERAȚIONAL SERVICIUL SECRETARIAT		
Activitatea	Termen	Răspunde
1.Efectuarea operațiunilor de înscriere a elevilor și verificarea acestora	11.09.	Marcu Ramona
2. Întocmirea lucrărilor de secretariat privind începerea anului școlar	20.09.	Marcu Ramona
3. Verificarea dosarelor „200 EURO” și „Bani de liceu”	01.10.	Marcu Ramona
4. Întocmirea dosarelor elevilor pe clase Completarea registrelor matricole	01.10.	Învățătorii și diriginții
5.Întocmirea fișei de încadrare	Anual	Marcu Ramona
6. Completarea la zi a cărților de muncă	Permanent	Marcu Ramona
7. Procurarea, păstrarea și îndosărierea documentelor școlare	Permanent	Marcu Ramona
8. Redactarea corespondenței școlare	Permanent	Marcu Ramona
9. Întocmirea statelor de plată, a statelor de funcțiuni, comunicarea privind reținerile și majorările salariale	Permanent	Marcu Ramona
10. Completarea și păstrarea dosarelor cu acte personale ale cadrelor didactice și didactic auxiliare	Permanent	Marcu Ramona
11. Eliberarea la cerere a adeverințelor, foilor matricole, certificatelor de competență, etc.	Permanent	Marcu Ramona
12. Întocmirea dosarelor de angajare, transfer, promovare, sancționare, etc.	Permanent	Marcu Ramona
13. Organizarea și întocmirea operațiilor administrative privind începerea și încheierea semestrelor (situații statistice), concursurilor și examenelor.	Permanent	Marcu Ramona
14. Completarea foilor matricole, diplomelor de bacalaureat și a certificatelor de absolvire sau diplomelor de atestat.	Permanent	Marcu Ramona
15. Întocmirea planului de școlarizare și a fișei departamentale.	Permanent	Marcu Ramona
16. Organizarea arhivei.	Permanent	Marcu Ramona
17. Completarea, distribuirea și evidența carnetelor de alocații	Permanent	Marcu Ramona
18. Întocmirea statelor de plată a burselor	Permanent	Marcu Ramona
19. Asigurarea informării rapide și eficiente a cadrelor didactice în legătură cu mișcările de personal	Permanent	Marcu Ramona

XIII. PLAN DE MARKETING

În planul de marketing al școlii oferta se bazează pe o analiză a cerințelor pieței dar și a caracteristicilor clienților. Mediul în care școala își desfășoară activitatea are în cele două dimensiuni ale sale – internă și externă – caracteristici care au fost analizate în prima parte a lucrării,” Diagnoza mediului intern și extern”.

Cele două aspecte sunt luate în considerare pentru a stabili elementele de bază care pot fi folosite la realizarea mixului de marketing:

1. Preț
2. Produs
3. Plasare
4. Personal
5. Promovare

1.PREȚ	La cele 31 de clase învățământul este gratuit dar există anumite cerințe pe care le impune școala: • respectarea cu strictețe a prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de funcționare a unităților din învățământul preuniversitar • pregătirea cu seriozitate a temelor pentru acasă la fiecare disciplină • participarea la activitățile extracurriculare pe care le organizează școala în funcție de preferințe și interese • reprezentarea școlii în concursurile județene sau naționale, în funcție de interese, preocupările fiecărui elev • participarea la cercurile profesionale sau la echipele de proiect ale școlii
2. PRODUS	Liceul Gustav Gündisch are ca produse finale • elevi care finalizează clasa a VIII-a cu o bună pregătire, ceea ce le permite promovarea într-o treaptă superioară de învățământ în bune condiții, înscrierea la liceu la un profil cu perspective de dezvoltare profesională

	• elevi de liceu care finalizează studiile de contabilitate (la profilul servicii) și care primesc atestat de contabil, diplomă de bacalaureat și pot să continue studiile în domeniul universitar la profilul dorit • elevi de liceu care finalizează studiile la profilul uman, primesc diplomă de bacalaureat și pot să continue studiile în domeniul universitar
3.PLASARE	Școala se află în centrul orașului, în apropiere de Biserica Evanghelică. Clădirea se încadrează armonios în centrul istoric al orașului, dispunând de o arhitectură deosebită. Dotarea școlii este corespunzătoare desfășurării unor lecții moderne, atractive. Securitatea școlii este asigurată prin existența unui sistem de alarmă și a unui sistem de pază cu ajutorul elevilor, profesorilor și a personalului administrativ
4. PERSONAL	Personalul școlii este bine pregătit, cadrele didactice au participat la cursuri de formare și de obținere a gradelor didactice.
5. PROMOVAREA	<i>Promovarea imaginii pozitive a școlii se va realiza prin</i> • pliante și broșuri răspândite în rândul elevilor, părinților și a factorilor interesați • organizarea în fiecare an în luna mai a “ zilei școlii” în care sunt cuprinse o serie de activități prin care sunt făcute cunoscute rezultatele bune ale școlii • discuții cu elevii de clasa aVIII- de la școlile din oraș • participarea la “ Târgul de ofertă educațională” organizat la nivel județean • expoziții de diseminare a acțiunilor școlii organizate la nivel de oraș

XIV. CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ A ȘCOLII

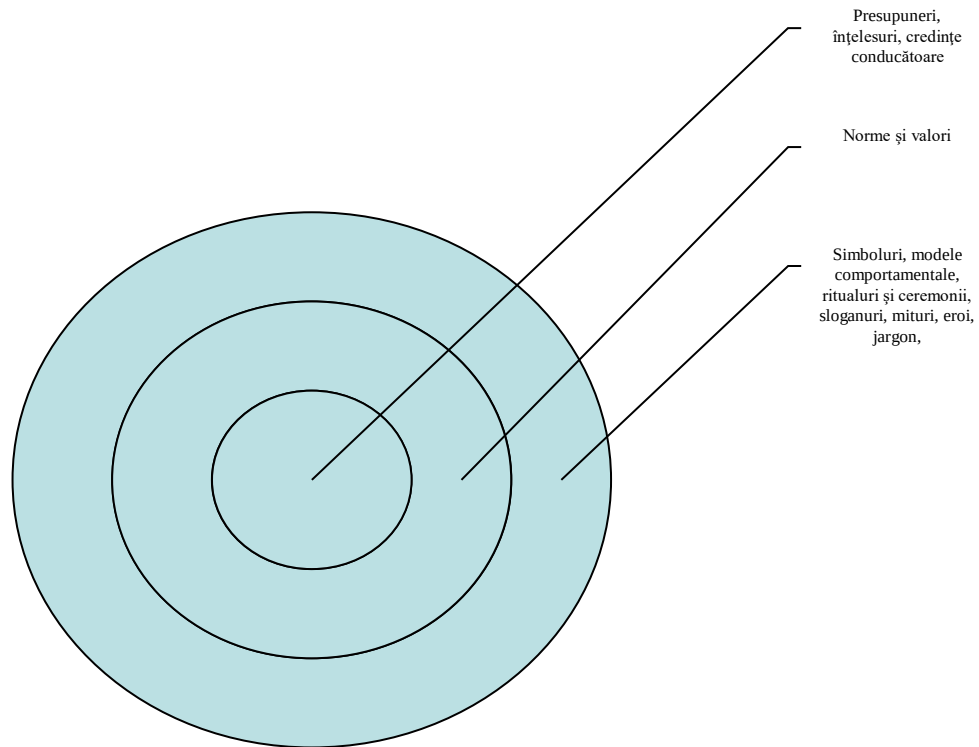


Figura nr. 1
După E. Schein și F.
Trompenaars 1993

- Valori

- Corectitudinea
- Munca
- Responsabilitatea
- Comunicarea deschisă
- Creativitatea
- Perseverența
- Încrederea
- Performanța profesională
- Demnitatea
- Respectul reciproc
- Cooperarea
- Personalitatea GUSTAV GÜNDISCH este și un simbol al școlii

- Practici profesionale originale

La începutul fiecărui an școlar se organizează activitatea cadrelor didactice, se stabilesc formațiunile de lucru și echipele fiecărei comisii metodice sau colectiv de catedră. Se stabilesc orele pentru fiecare catedră prin consultarea șefilor de catedră și a fiecărui cadru didactic în parte. Se votează aceste decizii în Consiliul de administrație.

Se planifică activitatea prin PLANUL MANAGERIAL care se elaborează împreună cu echipa managerială și cu șefii catedrelor. Se discută în Consiliul profesoral și se aduc corecturi, îmbunătățiri. Odată cu prezentarea planului managerial se prezintă și Raportul asupra activității desfășurate în școală în anul școlar precedent. Și aceste documente se supun la vot.

Deschiderea noului an școlar are loc în 15 septembrie în fiecare an și festivitatea se desfășoară în curtea mare a școlii în prezența elevilor, cadrelor didactice și a părinților. La această festivitate sunt invitați reprezentanți ai autorităților locale, ai ISJ, ai bisericii și ai reprezentanților părinților. Clasele sunt pregătite din timp pentru primirea elevilor, învățătorii și diriginții așează pe bănci manualele pentru elevi.

Ședințele Consiliului profesoral se țin în sala de clasă cea mai mare din școală, participă toate cadrele didactice, atât învățătorii cât și profesorii. Se păstrează aceleași locuri în sală, noii veniți în școală trebuie să-și caute un loc pe care nu obișnuiește să-l ocupe altcineva cu vechime.

Ședințele comisiilor metodice se organizează în fiecare lună și participă toate cadrele didactice în funcție de specialități (catedra de română, limbi străine, mate-fizică-info-tehnice, biologie-chimie-geografie-desen-muzică, istorie-socio-umane-religie, comisia învățătorilor, comisia diriginților, educație fizică și sport)

- Ritualurile de trecere-noii veniți în școală sunt prezentați în Consiliul profesoral, colegii noi sunt preluați de cei cu vechime mai mare în școală, pentru a le oferi sfaturi, sprijin în activitatea metodică, didactică.
- Ritualuri de întărire

Salariul de merit sau premiul de 2% din fondul de salarii se acordă celor cu activitate suplimentară susținută.

Serbarea de încheiere a anului școlar este ocazia premierii elevilor pentru rezultate deosebite la învățătură dar și a cadrelor didactice care au obținut rezultate deosebite în activitatea la clasă cu elevii. Elevii primesc diplome și cărți.

- Miturile și eroii

Este cunoscut mitul despre înființarea școlii în secolul al XIV –lea ca școală a comunității germane.

Numele școlii (GUSTAV GÜNDISCH) este dat datorită faptului că istoricul Gustav Gündisch a fost elev al școlii între 1914-1918 în clasele primare.

Se povestește noilor veniți despre fostul director al școlii (prof. C.D.) care a impus un stil autoritar de conducere în ciuda „înălțimii” sale.

- Mentalități specifice

Mentalitatea majorității cadrelor didactice este legată de valorile pe care școala le promovează. Se constată totuși existența unor stereotipuri:

- STEREOTIPURI - oferta școlii românești este în mod tradițional una de calitate, deci reforma în educație nu	- CONCEPȚII POZITIVE - oferta școlii românești trebuie adaptată noilor cerințe impuse de transformările societății și de necesitatea armonizării sistemului
---	---

trebuie decât să pună în valoare această tradiție pentru a se atinge creșterea calității educației; - adoptarea unor modele de reformă pe baza aplicării experienței altor sisteme școlare este considerată ca periculoasă pentru că schimbările nu sunt conforme cu „spiritul poporului român”; - întreaga inițiativă în cadrul relației educaționale aparține profesorului, elevul este tratat ca o „coală albă” și trebuie să facă ce i se spune; - școala știe mai bine decât comunitatea care este tipul de educație adecvat membrilor acesteia - dezvoltarea personală trebuie să fie conformă unor „modele” exterioare, etc.	educațional românesc cu cel european; - este necesară valorificarea experienței pozitive din sistemele școlare europene; - educația trebuie centrată pe elev, cadrul didactic trebuie să devină facilitator al învățării; - școala este parte a comunității, ea trebuie să ofere servicii educaționale comunității, să respecte cerințele acesteia încercând să răspundă necesităților într-o tot mai mare măsură; - dezvoltarea personală a elevilor trebuie să fie orientată spre formarea competențelor, a valorilor și atitudinilor care să-i ofere șansa integrării în societate, etc.
---	---

- Comportamente caracteristice

În tipul pauzelor, cadrele didactice stau în cancelarie pe grupuri mici, în funcție de vârstă, specialități sau în funcție de vechimea în școală.

Există următoarele grupuri:

- grupul titularilor cu vechime
- grupul titularilor mai tineri
- grupul suplinitorilor
- grupul învățătorilor
- serviciul contabilitate

Existența acestor grupuri determină o lipsă de omogenitate, de interese. Valorile acceptate în comun sunt puține.

Modelele comportamentale sunt diferite în funcție de grupul cu care se identifică persoanele din școală.

Profesorii obișnuiesc să se salute prietenos, se comunică informal destul de frecvent, utilizându-se prenumele. Elevii salută ridicându-se în picioare la intrarea profesorilor în clasă. Nu sunt cadre didactice care admit să li se adreseze elevii pe nume. Majoritatea se adresează cu „Domnule”/ „Doamnă”.

- Vestimentația cadrelor didactice este în general decentă, clasică. Unele cadre didactice tinere tind să utilizeze o ținută modernă, dar în limitele decenței. Elevii nu poartă uniforme dar poartă o ținută decentă. Cei care vin la școală în ținută extravagantă sunt atenționați de diriginți sau de conducerea școlii și trebuie să se conformeze. În caz de refuz, sunt sancționați conform Regulamentului de ordine interioară.

Serviciul pe școală se efectuează de câte 3 cadre didactice la fiecare 4 ore.

Se sărbătorește Ziua femeii la 8 Martie împreună cu tot personalul școlii în sala de festivități a școlii, Balul bobocilor în luna octombrie, Carnavalul elevilor în luna februarie, Ziua Școlii în 22 Mai.

IDENTIFICAREA ELEMENTELOR PROFUNDE ALE CULTURII ORGANIZAȚIONALE

Se realizează prin interpretarea celor constatate la nivel superficial.

Se mai poate folosi descrierea unor procese și relații care trec dincolo de elementele superficiale ,dar utile pentru relevarea valorilor, credințelor conducătoare, reprezentărilor și a celorlalte elemente de profunzime.

□ Modul de abordare a proceselor emoționale:

Se poate constata o solidaritate a cadrelor didactice atunci când sunt discutate chestiuni majore ale bunului mers al școlii. Sunt încurajate inițiativele și punctele de vedere divergente, fără resentimente. Nu sunt acceptate întotdeauna în unanimitate puncte de vedere ale echipei manageriale. Sunt dezbătute problemele, se atacă ideile de fiecare dată când ele nu sunt corect formulate, respectându-se totodată principiile solide de comunicare deschisă, negociere și creativitate.

□ Caracterul personal al relațiilor dintre profesori:

Multe cadre didactice comunică informal, sunt legate prietenii, dar tot pe grupuri mici.

□ Modul de abordare a elevilor –în calitate de clienți sau de copii, modul în care ei sunt sprijiniți:

Elevii sunt ajutați de către cadrele didactice să se pregătească pentru promovarea în bune condiții a examenelor sau să obțină rezultate foarte bune la învățătură. Se încearcă și consilierea acestora, găsirea soluțiilor pentru cazurile de „elevi problemă” sau „genii neînțelese” prin discuții în orele de dirigenție sau dialoguri de la elev la profesor.

Modul de abordare a procesului de învățare-concepțiile pedagogice predominante:

Majoritatea cadrelor didactice au înțeles că este preferabil un învățământ centrat pe elev, care încurajează creativitatea, ideile novatoare.

□ Cine este considerat profesor bun:

Elevii cred că profesorii buni sunt cei care le dau teme puține și note mari, directorul crede că profesor bun este cel care obține rezultate bune la bac sau teste naționale, are relații bune cu elevii și facilitează învățarea prin aplicarea unor metode interactive. În plus, profesorul bun este cel care aduce proiecte noi în activitățile extra curriculare și se preocupă de propria formare

□ Cine este considerat un bun manager:

Cel care aduce idei noi pentru dezvoltarea școlii, se preocupă de obținerea de rezultate bune, de crearea unui climat de învățare atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

□ Modul de implementare a schimbărilor:

Sunt identificate mai întâi aspectele care trebuie schimbate, sunt căutate soluțiile de schimbare împreună cu tot personalul școlii și apoi sunt implementate soluțiile găsite. Atunci când acestea nu dau rezultatele așteptate, sunt corectate.

□ Lucrurile considerate ca nedrepte în școală:

Elevii nu sunt de acord cu regulile impuse prin regulamentul de ordine interioară, cadrele didactice sunt nemulțumite de salarii, managerul dorește mai mult devotament din partea cadrelor didactice și a elevilor.

□ Criteriile și modul de evaluare a personalului:

Se elaborează fișele postului în prima săptămână de școală, se discută în Consiliul profesoral se negociază cu cadrele didactice și apoi se semnează de fiecare cadru didactic, nedidactic.

□ Modul de abordare a criticii și feedback ului:

Nu sunt primite cu ostilitate criticile venite din partea părinților, cadrelor didactice sau chiar ale elevilor. În Consiliul de administrație se discută cu șefii de catedră, cu reprezentanții părinților, cu reprezentanții consiliului elevilor pentru a primi feedback și a înțelege perspectiva celorlalți. Nu sunt exprimate resentimente atunci când critica este dură și nu sunt agreeate anumite demersuri, strategii sau acțiuni.

□ Modul de abordare a conflictelor interne:

Se discută deschis cu părțile implicate, se ascultă punctul de vedere al fiecăruia și se caută o soluție care să aducă câștig ambelor părți implicate în conflict. Conflictele nu sunt întotdeauna distructive, ele pot aduce competiția, concurența între anumite părți implicate și se poate înregistra progresul. Conflictul este atent analizat de câte ori se ivește și se încearcă găsirea celor mai bune soluții. Nu se iau decizii pripite fără ascultarea fiecărei opinii.

□ **Dacă sunt încurajate ideile noi, creativitatea:**

Cadrele didactice care propun activități noi, creative sunt încurajate prin premierea din fondul de 2% sau chiar cu salariu de merit.

□ **Sentimentul proprietății; dacă există “noi” și “al nostru”:**

De fiecare dată când se sărbătorește ziua școlii se mobilizează toate cadrele didactice și elevii și se poate intui empatia care se creează pentru ca acțiunea la care de obicei participă persoane din afara școlii să afle cu ce ne mândrim mai mult-elevii foarte buni, proiectele derulate, rezultate bune obținute în competiții cu alte școli, îmbunătățirea bazei materiale, etc.

FILOZOZOFIA

La Liceul Teoretic Gustav Gündisch Cislădie, deviza (lozinca) este:

„*Wissen ist Macht, Bildung ist Freiheit*”

(Știința înseamnă putere, Educația înseamnă libertate)

- Școala urmărește ca fiecare absolvent să devină, în societate, “omul potrivit la locul potrivit”. Pentru aceasta, fiecare elev va fi sprijinit să-și cunoască și să-și dezvolte potențialul și aptitudinile în funcție atât de interesele și aspirațiile personale, cât și de cerințele comunității și ale societății în general. Totodată, școala dezvoltă capacitatea de adaptare și de orientare într-o societate aflată într-un proces continuu și rapid de schimbare.
- În același timp, liceul oferă fiecărui absolvent pregătirea necesară continuării studiilor în formele de învățământ cele mai adecvate personalității și intereselor personale. Prin baza materială oferită și prin profesorii săi, adevărați experți în disciplinele predate, liceul asigură atingerea, de către toți elevii, a celor mai înalte standarde academice.

Misiunea se stabilește prin consultarea tuturor. Proiectarea activităților se realizează cu consultarea șefilor de catedră după analiza rapoartelor șefilor comisiilor metodice.

Deciziile se iau cu consultarea organismelor reprezentative (Consiliul de administrație și Consiliul profesoral).

Controlul, evaluarea se realizează prin metode negociate. Fișa de evaluare a activității personalului didactic se discută cu fiecare persoană în Consiliul de administrație, după ce se realizează autoevaluarea pe aceeași fișă. Fișa de observare a activității la clasă se discută cu fiecare cadru didactic după ce se realizează observarea activității.

Proiectarea și organizarea activităților cadrelor didactice se realizează ținând seama de interesele cadrelor didactice. De exemplu, proiectele d mediu sunt derulate sub coordonarea profesorilor de biologie, geografie, iar proiectele internaționale d profesorii de limbi străine, proiectele de educație civică de cadrele didactice de socio-umane.

Cadrele didactice sunt stimulate pentru a participa la cursuri de formare continuă.

Sunt stabilite criterii clare de evaluare pentru a stabilirea beneficiarilor salariului de merit și a premiului de 2% și prin negocierea cu sindicatele.

Sunt păstrate la zi documentele de înregistrare a personalului (dosare individuale, fișele postului, documentele de mișcare a personalului didactic, salarizare, contracte de muncă).

Se apreciază în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație rezultatele pozitive obținute de cadrele didactice.

Conflictele nu sunt tratate cu indiferență, se discută deschis cu părțile implicate și se caută în comun soluțiile de rezolvare.

Se încearcă îmbunătățirea condițiilor de muncă: renovarea cancelariei, dotarea cabinetelor cu mijloace moderne.

Recrutarea și încadrarea: Județul Sibiu este județ pilot în care se aplică legea de descentralizare. Recrutarea personalului implică mai mult conducerea școlii prin organizarea probelor practice-activități didactice la care directorul școlii participă împreună cu câte doi metodiști. Candidatul este evaluat cu calificativul admis/respins. Participarea la faza a doua a concursului (proba scrisă din specialitate) și titularizarea pe post este condiționată de obținerea calificativului admis la prima probă.

IDENTIFICAREA ELEMENTELOR PROFUNDE ALE CULTURII ORGANIZAȚIONALE

Se realizează prin interpretarea celor constatate la nivel superficial. Se mai poate folosi descrierea unor procese și relații care trec dincolo de elementele superficiale, dar utile pentru relevarea valorilor, credințelor conducătoare, reprezentărilor și a celorlalte elemente de profunzime.

Modul de abordare a proceselor emoționale:

Se poate constata o solidaritate a cadrelor didactice atunci când sunt discutate chestiuni majore ale bunului mers al școlii. Sunt încurajate inițiativele și punctele de vedere divergente, fără resentimente. Nu sunt acceptate întotdeauna în unanimitate puncte de vedere ale echipei manageriale. Sunt dezbătute problemele, se atacă ideile de fiecare dată când ele nu sunt corect formulate, respectându-se totodată principiile solide de comunicare deschisă, negociere și creativitate.

Caracterul personal al relațiilor dintre profesori:

Multe cadre didactice comunică informal, sunt legate prietenii, dar tot pe grupuri mici.

Modul de abordare a elevilor –în calitate de clienți sau de copii, modul în care ei sunt sprijiniți:

Elevii sunt ajutați de către cadrele didactice să se pregătească pentru promovarea în bune condiții a examenelor sau să obțină rezultate foarte bune la învățătură. Se încearcă și consilierea acestora, găsirea soluțiilor pentru cazurile de „elevi problemă” sau „genii neînțelese” prin discuții în orele de dirigenție sau dialoguri de la elev la profesor.

Modul de abordare a procesului de învățare-concepțiile pedagogice predominante:

Majoritatea cadrelor didactice au înțeles că este preferabil un învățământ centrat pe elev, care încurajează creativitatea, ideile novatoare.

Cine este considerat profesor bun:

Elevii cred că profesorii buni sunt cei care le dau teme puține și note mari, directorul crede că profesor bun este cel care obține rezultate bune la bac sau teste naționale, are relații bune cu elevii și facilitează învățarea prin aplicarea unor metode interactive. În plus, profesorul bun este cel care aduce proiecte noi în activitățile extra curriculare și se preocupă de propria formare

Cine este considerat un bun manager:

Cel care aduce idei noi pentru dezvoltarea școlii, se preocupă de obținerea de rezultate bune, de crearea unui climat de învățare atât pentru elevi cât și pentru cadrele didactice.

Modul de implementare a schimbărilor:

Sunt identificate mai întâi aspectele care trebuie schimbate, sunt căutate soluțiile de schimbare împreună cu tot personalul școlii și apoi sunt implementate soluțiile găsite. Atunci când acestea nu dau rezultatele așteptate, sunt corectate.

Lucrurile considerate ca nedrepte în școală:

Elevii nu sunt de acord cu regulile impuse prin regulamentul de ordine interioară, cadrele didactice sunt nemulțumite de salarii, managerul dorește mai mult devotament din partea cadrelor didactice și a elevilor.

Criteriile și modul de evaluare a personalului:

Se elaborează fișele postului în prima săptămână de școală, se discută în Consiliul profesoral se negociază cu cadrele didactice și apoi se semnează de fiecare cadru didactic, nedidactic.

Modul de abordare a criticii și feedback ului:

Nu sunt primite cu ostilitate criticile venite din partea părinților, cadrelor didactice sau chiar ale elevilor. În Consiliul de administrație se discută cu șefii de catedră, cu reprezentanții părinților, cu reprezentanții consiliului elevilor pentru a primi feedback și a înțelege

perspectiva celorlalți. Nu sunt exprimate resentimente atunci când critica este dură și nu sunt agreate anumite demersuri, strategii sau acțiuni.

Modul de abordare a conflictelor interne:

Se discută deschis cu părțile implicate, se ascultă punctul de vedere al fiecăruia și se caută o soluție care să aducă câștig ambelor părți implicate în conflict. Conflictele nu sunt întotdeauna distructive, ele pot aduce competiția, concurența între anumite părți implicate și se poate înregistra progresul. Conflictul este atent analizat de câte ori se ivește și se încearcă găsirea celor mai bune soluții. Nu se iau decizii pripite fără ascultarea fiecărei opinii.

Dacă sunt încurajate ideile noi, creativitatea:

Cadrele didactice care propun activități noi, creative sunt încurajate prin premierea din fondul de 2% sau chiar cu salariu de merit.

Sentimentul proprietății; dacă există “noi” și “al nostru”:

De fiecare dată când se sărbătorește ziua școlii se mobilizează toate cadrele didactice și elevii și se poate intui empatia care se creează pentru ca acțiunea la care de obicei participă persoane din afara școlii să afle cu ce ne mândrim mai mult-elevii foarte buni, proiectele derulate, rezultate bune obținute în competiții cu alte școli, îmbunătățirea bazei materiale, etc.

FILOZOZOFIA

La Liceul Teoretic Gustav Gündisch Cislădie, deviza (lozinca) este:

„Wissen ist Macht, Bildung ist Freiheit” (Știința înseamnă putere, Educația înseamnă libertate)

Școala urmărește ca fiecare absolvent să devină, în societate, “omul potrivit la locul potrivit”. Pentru aceasta, fiecare elev va fi sprijinit să-și cunoască și să-și dezvolte potențialul și aptitudinile în funcție atât de interesele și aspirațiile personale, cât și de cerințele comunității și ale societății în general. Totodată, școala dezvoltă capacitatea de adaptare și de orientare într-o societate aflată într-un proces continuu și rapid de schimbare.

În același timp, liceul oferă fiecărui absolvent pregătirea necesară continuării studiilor în formele de învățământ cele mai adecvate personalității și intereselor personale. Prin baza materială oferită și prin profesorii săi, adevărați experți în disciplinele predate, liceul asigură atingerea, de către toți elevii, a celor mai înalte standarde academice.

Misiunea se stabilește prin consultarea tuturor. Proiectarea activităților se realizează cu consultarea șefilor de catedră după analiza rapoartelor șefilor comisiilor metodice. Deciziile se iau cu consultarea organismelor reprezentative (Consiliul de administrație și Consiliul profesoral).

Controlul, evaluarea se realizează prin metode negociate. Fișa de evaluare a activității personalului didactic se discută cu fiecare persoană în Consiliul de administrație, după ce se realizează autoevaluarea pe aceeași fișă. Fișa de observare a activității la clasă se discută cu fiecare cadru didactic după ce se realizează observarea activității.

Proiectarea și organizarea activităților cadrelor didactice se realizează ținând seama de interesele cadrelor didactice. De exemplu, proiectele de mediu sunt derulate sub coordonarea profesorilor de biologie, geografie, iar proiectele internaționale de profesorii de limbi străine, proiectele de educație civică de cadrele didactice de socio-umane. Cadrele didactice sunt stimulate pentru a participa la cursuri de formare continuă. Sunt stabilite criterii clare de evaluare pentru a stabilirea beneficiarilor salariului de merit și a premiului de 2% și prin negocierea cu sindicatele. Sunt păstrate la zi documentele de înregistrare a personalului (dosare individuale, fișele postului, documentele de mișcare a personalului didactic, salarizare, contracte de muncă). Se apreciază în Consiliul profesoral și Consiliul de administrație rezultatele pozitive obținute de cadrele didactice. Conflictele nu sunt tratate cu indiferență, se discută deschis cu părțile implicate și se caută în comun soluțiile de rezolvare. Se încearcă îmbunătățirea condițiilor de muncă: renovarea cancelariei, dotarea cabinetelor cu mijloace moderne.

Recrutarea și încadrarea se realizează conform metodologiilor în vigoare.