

**PLANUL
MANAGERIAL
PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI ȘCOLAR
2020-2021**

NR. 1107/24.09.2020

Aprobat in C.P. din data de : 19.10.2020

Avizat in C.A. din data de : 30.09.2020

PLANUL MANAGERIAL

PENTRU SEMESTRUL I AL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021

DOMENIU	OBIECTIVE DE REFERINȚĂ
I. MANAGEMENT ȘCOLAR	1. Proiectarea- organizarea activității pentru anul școlar 2020- 2021 2. Perfecționarea activității manageriale 3. Monitorizarea folosirii resurselor umane –materiale și financiare în vederea realizării scopurilor educaționale stabilite 4. Școlarizarea, frecvența și menținerea la cursuri a tuturor elevilor 5. Asigurarea condițiilor pentru soluționarea problemelor sociale ale elevilor 6. Autoevaluarea instituțională
II. CURRICULUM	1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlarizare (primar și gimnaziu) 2. Utilizarea eficientă a auxiliarelor curriculare 3. Optimizarea activităților instructiv-educative 4. Eficiența internă și externă a unității școlare 5. Orientarea școlară și profesională
III. RESURSE UMANE	1. Asigurarea cadrului legislativ în domeniul resurse umane 2. Elaborarea strategiei privind formarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, în vederea îndeplinirii scopurilor educaționale propuse. 3. Monitorizarea calității activității între gului personal 4. Evaluarea personalului
IV. RESURSE MATERIALE	1. Gestionarea eficientă a resurselor material 2. Achiziționarea de tablete și laptopuri pentru școală pentru a putea face față învățământului online 3. Elaborarea proiectului de venituri și cheltuieli și multiplicarea surselor de finanțare
V. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL	1. Eficientizarea parteneriatului școală-părinți 2. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală 3. Importanța parteneriatului educațional în procesul de integrare europeană
VI. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI	1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public 2. Conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității locale

**PLANUL MANAGERIAL
MĂSURI DE REALIZARE A OBIECTIVELOR DE REFERINȚĂ
I. MANAGEMENT ȘCOLAR**

I.1. Proiectarea-organizarea activității

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0.	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea condițiilor pentru deschiderea noului an de învățământ și desfășurarea, în bune condiții, a activității pe întreaga perioadă școlară 1.1. Realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile sanitare, electrice și termice 1.2. Igienizarea localului și recondiționarea mobilierului școlar 1.3. Amenajarea corespunzătoare a sălilor de clasă, a laboratoarelor, a cabinetelor, a celorlalte spații 1.4. Amenajarea spațiului de depozitare a produselor lactate, conform OUG Nr. 96/2002 1.5. Pregătirea școlii pentru sezonul rece (verificarea instalației termice) 1.5. Procurarea de noi materiale didactice 1.6. Obținerea avizului sanitar de funcționare a la structurile unde acesta nu există	Septembrie 2020 Octombrie 2020 Noiembrie 2020	Personalul administrativ Personalul did. și did. auxiliar Fondul de reparații	Director Administrator de patrimoniu Șef Primăria	Adecvarea la nevoi reale Concordanța cu cerințele DSP
2.	Asigurarea resurselor umane pentru anul școlar 2020-2021 2.1. Definitivarea încadrării personalului didactic, constituirea catedrelor și a posturilor, acoperirea orelor vacante 2.2. Repartizarea învățătorilor și diriginților pe clase, stabilirea responsabilităților pe arii curriculare, comisii și catedre, colective de lucru 2.3. Monitorizarea participării cadrelor didactice la consfătuiri pentru informarea acestora în scopul aplicării legislației în vigoare, pentru cunoașterea documentelor manageriale la nivelul catedrei de specialitate	Septembrie-octombrie 2020 cf. calendarului	cadre didactice	Consiliu de Administrație Director Director	Conf. Legea nr.1/2011 Logistică, legislație
3.	Elaborarea documentelor de proiectare a activității:	Septembrie-	Date statistice	Responsabilii de arii	Adecvarea la

SCOALA GIMNAZIALA " IOSIF VULCAN" COMUNA HOLOD

	3.1. Realizarea raportului de activitate (analiză-diagnostic) al activității desfășurate în anul școlar 2019-2020 3.2. Proiectul de dezvoltare pe termen mediu al școlii din care rezultă politica educațională a acesteia (revizuire) 3.3. Planurile manageriale la toate nivelele 3.4. Reactualizarea R.O.I., validarea și respectarea acestuia 3.5. Validarea situației școlare după examenul de corigență 3.6. Definitivarea mișcării elevilor 3.7. Constituirea formațiunilor de studiu 3.8. Finalizarea componenței colectivelor de elevi la clasele CP, I și a V-a 3.9. Numirea echipei de întocmire a orarului, verificarea și aprobarea acestuia 3.10. Avizarea programelor de activitate ale acestora în consiliul profesoral 3.11. Validarea componenței CA și CP, precum și a reprezentanților consiliului reprezentativ al părinților în CA 3.12. Numirea secretarului CP și a secretarului CA 3.13. Elaborarea tematicilor ședințelor CA și CP 3.15. Stabilirea atribuțiilor ale colectivelor de lucru 3.16. Stabilirea responsabilităților membrilor CA 3.17. Vizarea fișelor posturilor pentru personalul angajat, conform legii și contractului colectiv de muncă și completarea fișelor-supliment anual 3.18. Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, având atribuțiile specifice ROI 3.19. Asigurarea și completarea cataloagelor și a documentelor școlare 3.20. Refacerea organigramei școlii în conformitate cu modificările legislative din domeniu 3.21. Întocmirea graficului activității de îndrumare și control	octombrie 2020	colectate anterior Raportări ale comisiilor și catedrelor ROFUIP Reg. Intern	curriculare, director Consiliu de administrație Consiliu profesoral/secretariat Director, șefi catedre/ comisii metodice	nevoile reale concordanță cu documnetele MEC și Reg.intern Respectarea Reg.intern și a legislației Orar Adecvarea la specificul școlii
		Septembrie-octombrie 2020	cadre didactice cadre didactice organigrama profesori cu experiență și abilități manageriale Fișa postului cadre didactice tipizate	CA, director CP, director CA, CP CA, CP, director CA, director CA, director CA CA, director CA, Director, diriginți, învățători, secretariat	 concordanță cu documnetele MECS și Reg.intern cataloage, documente școlare completate cf.legii Graficul de îndrumare

I.2. Perfecționarea activității manageriale

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5

SCOALA GIMNAZIALA " IOSIF VULCAN" COMUNA HOLOD

1.	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității: • Mape cu sinteza legislației necesare • Opisul documentelor de catedră • Chestionare • Fișe de personal • Fișe de observație și evaluare • Emiterea de decizii și note de serviciu în vederea realizării obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională	1 nov. 2020 ocazional	Metodologii, programe, logistică	Director	Respectarea termenelor și a prevederilor metodologice
2.	Întocmirea graficului de asistențe la ore, cu participarea șefilor de arii curriculare	oct. 2020	Logistică	Director, responsabili de arie curriculară	Respectarea programelor școlare
3.	Organizarea activităților de formare și dezvoltare a capacităților manageriale (Managerul colectivului de elevi)	permanent	Cursuri oferite	Responsabilii comisiilor pe discipline	Calitate
4.	Participarea la cursurile de management a cadrelor didactice care îndeplinesc condițiile minimale pentru preluarea funcției de manager; pregătirea concursului de directori	în funcție de ofertă	Membrii CA	Director	Identificarea oportunităților
5.	Monitorizarea implicării cadrelor didactice în vederea creșterii performanțelor școlare și eficientizării întregii activități din școală Revizuirea portofoliului profesorului	oct.2020	Logistică Rapoarte comisii de lucru	Responsabilii ariilor curriculare Director	Indicatori inspectie generala
6.	Realizarea cadrului optim pentru funcționarea Consiliului elevilor	oct. 2020	Logistică Regulament propriu	Filip Diana	ROFU ROI

I.3. Monitorizarea folosirii resurselor umane și materiale în vederea realizării scopurilor educaționale stabilite

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Realizarea analizei de tip SWOT/PASTE în vederea stabilirii: • Viziunii unității școlare • Misiunii echipei manageriale • Finalităților specifice fiecărui ciclu de școlaritate: primar și gimnazial	30 sept. 2020	Date statistice Proiectul de dezvoltare instituțională	Director	Studii și analize complexe
2.	Monitorizarea performanțelor șefilor de catedre și de compartimente, a învățătorilor și a diriginților, în domeniu: • Managementul educațional • Activități didactice (instructiv-educativ) • Activități științifice și de formare	Permanent	Logistică Rapoarte de activitate	Director Consiliul de administrație	Competențe specifice Calitatea activității
3.	Stabilirea standardelor de performanță specifice unității, pe cele				Prevederile

	două direcții: • Activitatea cadrelor didactice • Activitatea elevilor	nov. 2020	Logistică	Director Consiliul de administrație	Legii învățământului nr 1/2011 Reg.Intern ROFUIP
4.	Elaborarea metodelor și mijloacelor de monitorizare specifice unității: • Instrumente proprii de evaluare • Instrumente proprii de autoevaluare • Instrumente proprii de monitorizare	nov. 2020	Logistica, șefi de arii curriculare și comisii de lucru	Director Consiliul de administrație	Prevederile Reg.Intern și ale proiectului de dezvoltare instituțională
5.	Monitorizarea asigurării resurselor materiale: • Eficiența cu care sunt utilizate spațiile de învățământ • Asigurarea menținerii condițiilor igienico-sanitare în unitate	Permanent	Logistica	Director Administrator patrimoniu	Legalitate Calitate
6.	Valorificarea inspecțiilor școlare, sanitare, a celor efectuate de poliție și pompieri; stabilirea măsurilor de remediere a eventualelor deficiențe	Permanent	Logistică	Director Consiliu de administrație	Normele metodologice specifice
7.	Monitorizarea implicării comisiilor metodice în vederea conservării și modernizării mijloacelor de învățământ necesare realizării scopurilor educaționale: • Recondiționarea și suplimentarea mijloacelor didactice existente • Întocmirea propunerilor pentru casarea mijloacelor uzate fizic și moral • Elaborarea propunerilor pentru achiziționarea mijloacelor de învățământ moderne • Utilizarea mijloacelor de învățământ în lecții în vederea realizării obiectivelor propuse	Permanent	Regulamente Logistică Referate de necesitate	Director Consiliul administrație	Eficiența, calitate, antigerea standardelor
8.	Asigurarea eficienței utilizării resurselor financiare alocate: • Gestionarea eficientă a resurselor • Identificarea și aplicarea unor măsuri de raționalizare a cheltuielilor • Preocuparea pentru multiplicarea surselor de finanțare (donații, sponsorizări, finanțarea unor proiecte educaționale)	Permanent	Bilanț financiar 2020 Proiectul de buget pe anul școlar calendaristic 2021	Administrator patrimoniu Administrator financiar	Adecvarea la nevoile școlii Respectarea legislației financiare
9.	Dezvoltarea unui climat școlar care să favorizeze eficientizarea activității: • Absența conflictelor și realizarea unei atmosfere pozitive • Soluționarea internă și netensionată a reclamațiilor și a sesizărilor • Gradul de motivare a personalului didactic pentru activitatea intelectuală • Preocuparea întregului personal centrată pe activitatea	Permanent	Programe și proiecte educaționale	Director Consiliul de administrație Coordonator programe și proiecte	Eficiența, calitate, adecvare la nevoile comunității școlare și locale

	profesională • Orientarea dominantă a elevilor spre învățare • Concentrarea activității comitetului de părinți spre sprijinirea proiectelor educaționale • Crearea unui cadru ambiental favorabil relațiilor inter-umane pozitive		Consiliul elevilor		Standarde de securitate a resurselor umane și patrimoniului
--	--	--	--------------------	--	---

I.4. Școlarizarea, frecvența și menținerea la cursuri a tuturor copiilor

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Școlarizarea elevilor în nivelul de învățământ obligatoriu: • Identificarea elevilor neșcolarizați și a cauzelor care au generat această situație • Monitorizarea mișcării elevilor • Colaborarea Primăria și cu ONG-urile pentru identificarea și cuprinderea la cursuri a copiilor aflați în dificultate; • Promovarea imaginii școlii și atragerea de populație școlară	Permanent	Logistica Proгноza de școlarizare	Coordonator programe și proiecte Comisia învățătorilor	Școlarizarea tuturor copiilor de vârstă școlară Diminuarea analfabetismului
2.	Frecvența și menținerea la cursuri a tuturor copiilor • Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar • Cunoașterea și aplicarea Reg. intern • Consemnarea în catalog a absențelor la fiecare oră • Motivarea absențelor pe baza adeverinței medicale • Anunțarea familiei, în scris, la fiecare 10 absențe nemotivate	Permanent	Raportare periodică a comisiilor de lucru specifice	Responsabil comisie pentru frecvență Diriginți Învățători	Respectarea ROFUIP și Reg. intern
3.	Monitorizarea activității comisiei de urmărire a frecvenței: 3.1. elaborarea instrumentelor de lucru (caietul de lucru, registrul de consemnare nominală a absențelor, modele de tipizate pentru corespondența cu părinții etc.) 3.2. îndeplinirea atribuțiilor profesorilor de serviciu în direcția diminuării absenteismului și îmbunătățirii frecvenței la cursuri 3.3. monitorizarea săptămânala a frecvenței a fiecărui elevilor, cauzele absențelor de la cursuri și măsurile întreprinse (date preluate din mapa dirigintelui)	30 sept. 2020 Permanent săptămânal	Logistica	Consiliul de administrație	Atingerea obiectivelor comisiilor de lucru
4.	Implicarea Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului elevilor în acțiunea de reducere a neșcolarizării, a absenteismului și abandonului școlar	Periodic	Logistică	Președinte CRP Președinte CE	Parcurgerea învățământului obligatoriu

I.5. Asigurarea condițiilor pentru soluționarea problemelor sociale ale elevilor

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Aplicarea OUG Nr. 33/16.08.2001 și OMEdC Nr. 3890/03.06.2004 privind distribuirea rechizitelor gratuite	sept. 2020	Logistica	Secretariat Diriginți, învățători	Respectarea legislației
2.	Realizarea obiectivelor stabilite în vederea aplicării OUG Nr.96/2004 privind programul social de asigurare a suplimentului de hrană prin produse lactate și de patiserie elevilor din învățământul primar și gimnazial: • Elaborarea deciziei de constituire a comisiei și stabilirea planului de măsuri • Elaborarea fișei suplimentare de atribuții a persoanei desemnate pentru recepționarea produselor	3 sept. 2020	Planul de activitate al comisiei	Director Comisia pentru aplicarea OUG nr.96/2004	Respectarea legislației Calitate
3.	Înregistrarea și avizarea dosarelor întocmite în vederea obținerii bursei de ajutor social pentru cele trei categorii prevăzute de lege, reactualizarea documentelor de venit, analiza situației școlare și a frecvenței (conform HG 558/1998)	oct. 2020	Logistica	Comisia pentru burse CA	Respectarea legislației
4.	Implicarea Consiliului părinților în prevenirea și soluționarea unor probleme sociale	Permanent	Colecte	Coord. de programe și proiecte	Atingerea obiectivelor Cons. părinților
5.	Stimularea și valorificarea inițiativelor comunității locale vizând sprijinirea unor copii cu situații materiale precare	Permanent	Sponsorizări Donații ONG-uri	Coord. De proiecte și programe Director	Respectarea legislației

I.6. Autoevaluarea instituțională

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Completarea fișei de autoevaluare a activității cadrelor didactice și înaintarea acestora Consiliului de administrație	aug. 2020	Logistica	Responsabili de arie curriculară	Fișa de evaluare
2.	Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar și acordarea calificativelor pentru anul școlar 2019-2020, în urma analizei fișei de autoevaluare și raportul justificativ	sept. 2020	Raport de autoevaluare	Cosiliul de administrație	Calitate Fișa postului
3.	Autoevaluarea unității, conform standardelor, pentru întreaga activitate desfășurată în anul școlar 2019-2020 în scopul	1 oct. 2020	Rapoarte statistice Logistică	Comisia pentru evaluarea și	Atingerea standardelor de

	întocmirii Raportului de evaluare internă			asigurarea calității	calitate
4.	Elaborarea fișelor de autoevaluare a activității personalului nedidactic	nov. 2020	Logistica	Director CA	Fișa postului
5.	Evaluarea activității personalului nedidactic și acordarea calificativelor pentru anul 2019-2020	decembrie 2020	Fișele de autoevaluare	Director CA	Atingerea standardelor de calitate

II. CURRICULUM

II.1. Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate (primar și gimnazial)

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea tuturor catedrelor și comisiilor metodice cu toate documentele privind aplicarea Curriculum-ului Național	30 sept. 2020	Legislație Programe școlare CDS	Director Responsabili arii curriculare	Concordanța cu documentele MECS
2.	Mediatizarea finalităților pe nivele de școlaritate: • Elemente specifice înv. primar și înv.gimnazial • Obiectivele majore ale ciclurilor curriculare • Profilul de formare al adolescentului, absolvent al școlii obligatorii	sept. 2020	Legea învățământului nr.1/2011	șefi catedre comisii metodice	Concordanță
3.	Proiectarea demersului didactic prin anticiparea etapelor și a acțiunilor concrete de realizare a predării: • Lectura personalizată a programelor școlare • Planificarea calendaristică • Avizarea planificărilor • Proiectarea secvențială (a unităților de învățare sau a lecțiilor)	30 sept. 2020	Documente CNC Plan cadru	Responsabili arii curriculare Director	Profesionalism
4.	Definitivarea orarului școlii pe nivele de învățământ, cu respectarea cerințelor psihopedagogice și validarea acestuia în Consiliul de Administrație	30 sept. 2020	Logistica	Director Comisia pentru orar	Utilizarea eficientă a spațiilor școlare

II.2. Utilizarea eficientă a auxiliarelor curriculare

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea, prin biblioteca/punctul de informare și documentare a școlii, a ghidurilor metodologice pentru toate	Permanent	Oferte edituri	Biblioteca	Conform nevoilor locale

	disciplinele de învățământ și consultarea lor de către toate cadrele didactice				
2.	Asigurarea tuturor elevilor cu manuale valabile pentru anul școlar în curs	30 sept. 2020	Necesarul de manuale	Comisia pentru curriculum	Calitativ și cantitativ
3.	Avizarea la nivelul catedrelor, a altor auxiliare curriculare utilizate pentru aprofundarea conținuturilor și formarea deprinderilor de muncă independentă: culegeri, caiete de muncă independentă, cărți de specialitate, lectură suplimentară obligatorie	30.09.2020	Materiale specifice	Responsabili arii curriculare	Aplicare curriculum
4.	Asigurarea, prin biblioteca școlii, a necesarului minim de culegeri, caiete de muncă independentă, cărți etc, în special pentru elevii cu posibilități materiale reduse	Permanent	Sponsorizări Donații	Bibliotecar Director	Respectarea programelor școlare
5.	Sporirea interesului cadrelor didactice față de: • Elaborarea de materiale complementare pentru activitatea de predare-învățare • Procurarea materialelor pe suport informatic pentru a răspunde noilor cerințe educaționale	Permanent	Catalogul mijloacelor de învățământ	Responsabili arii curriculare Metodiști	Calitate, adecvare la nevoile pecifice disciplinei

II.3. Optimizarea activităților instructiv-educative

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Perfecționarea conținutului activității instructiv-educative conform prevederilor în vigoare	Permanent	Ghid metodologic	Șefi de catedre	Calitate, legalitate
2.	Cunoașterea și parcurgerea integrală a programelor pe discipline	Permanent	Programe Planificări calendaristice Proiectarea unităților de învățare	Director Cadre didactice Responsabili comisii metodice	Calitate, legalitate
3.	Analiza rezultatelor la testarea predictivă și măsuri ce decurg din această acțiune	20.10.2020	Teste predictive	Director Cadre didactice Responsabili comisii metodice	Date statistice
4.	Adaptarea strategiilor didactice la colectivele de elevi	Permanent			

5.	Utilizarea materialelor complementare pe suport informatic	Permanent	Creere de domeniu aş scolii şi platforma GOOGLE Suite	Director Responsabili	Realizarea standardelor,
----	--	-----------	---	--------------------------	-----------------------------

	pentru activitatea de predare-învățare și învățământ online		CD-uri Programe informatice Tabla interactivă Creeare de site-ul școlii	comisii metodice	eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
6.	Elaborarea și aplicarea unui program propriu de activități pentru organizarea și desfășurarea pregătirii elevilor din clasele a VIII-a la disciplinele la care susțin Evaluarea națională	20.10.2020			
7.	Organizarea concursurilor școlare în școală	Conf. calendarului	Metodologii, programe, logistică și cadre didactice		Rezultate obținute
8.	Urmărirea asigurării calității educației, a modului în care se realizează atribuțiile manageriale la nivelul comisiilor metodice și fiecărui cadru didactic în parte: controlul parcurgerii ritmice a materiei; analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor, cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; controlul evaluării continue și corecte a elevilor; desfășurarea lucrărilor semestriale	Conf. Planificării	Documente școlare, asistențe la ore	Director Comisia de asigurare a calității	Calitate, Legalitate Realizarea standardelor, eficacitate (resurse/rezultate), eficiență (rezultate/obiective), progres.
9.	Difuzarea informațiilor metodice, psihopedagogice specifice muncii instructiv-educative	Permanent	Logistica specifică	Coordonator de programe și proiecte	Claritate, adecvare la nevoile elevilor
10.	Perfecționarea activității educative extrașcolare și extracurriculare	Permanent	Proiecte de parteneriat Programe de formare	Coordonator de programe și proiecte	Eficiență, deontologie profesională
11.	Stimularea și dezvoltarea nevoii de perfecționare a diriginților	Permanent	Oferta de formare	Comisia pentru perfecționare	Adecvare la nevoile specifice
12.	Colaborarea cu toți factorii implicați în educația elevilor la nivelul școlii și al comunității în vederea prevenirii eșecului și abandonului școlar	Permanent	Proiecte educative	Coordonator programe și proiecte	Profesionalism, relaționare eficientă
13.	Implicarea consilierului în procesul educativ Eficientizarea comunicării acestuia cu diriginții și părinții prin organizarea de lectorate, participarea la ședințele cu părinții și orele de dirigenție	Permanent	Materiale informative	Coordonator programe și proiecte	Profesionalism, relaționare eficientă

II.4. Eficiența internă și externă a unităților școlare

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborarea strategiei privind politica de recrutare a populației școlare, în vederea: • Diminuării nr. minorilor neșcolarizați • Reducerea ratei de abandon școlar (sub media valorilor pe plan local și pe țară) • Creșterea accesului unui nr. mare de elevi la un învățământ de calitate	nov. 2020	Oferta educațională	Președinte CA Director	Realizarea obiectivelor stabilite
2.	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările interne în scopul proiectării strategiei de optimizare a procesului didactic, prin: • Proiectarea atentă și diferențiată a demersurilor didactice • Folosirea metodelor activ-participative în lecții • Utilizarea mijloacelor de învățământ moderne • Stimularea creativității și a spiritului competitiv • Concentrarea învățării în orele de clasă • Formarea deprinderilor de studiu individual și de lucru în echipă • Proiectarea demersurilor specifice disciplinelor aplicative în direcția formării de deprinderi necesare în amplul proces al învățării sociale	20.10.2020 și permanent	Rapoarte statistice privind situațiile școlare	Toate cadrele didactice	Identificarea oportunităților și a problemelor de organizare Respectarea normelor, rata de promovabilitate Rezultatele la testele inițiale
3.	Identificarea elevilor cu un ritm lent de învățare și adaptarea demersului didactic la cerințele acestei categorii de elevi, în vederea: • egalizării șanselor și prevenirii eșecului școlar • scăderii ratei de repetenție față de anul școlar trecut • creșterii ratei de promovabilitate față de anul școlar trecut • creșterii ponderii mediilor generale peste șapte	15.10.2020 și permanent	Grupa țintă	Toate cadrele didactice	Eficiența, nr. de participanți, rezultate
4.	Identificarea și stimularea elevilor capabili de performanțe școlare în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare prin: • Stabilirea unui program de consultații și pregătire suplimentară • Evidențierea rezultatelor pozitive prin avizier, site, revista școlii, etc • Recompensarea elevilor cu rezultate foarte bune la	15.10.2020 și permanent	Grup țintă	Toate cadrele didactice	Nr. participanți, rezultate Adecvarea

	olimpiade și concursuri (fazele pe sector, pe municipiu și pe țară) prin acordarea de diplome, excursii și tabere gratuite, daruri în pachete de cărți de specialitate și beletristică etc.				strategiilor la nevoile specifice
5.	Organizarea unui concurs intern "Cei mai buni elevi", prin care sunt monitorizate rezultatele la învățătură și disciplină. Se va confecționa un panou pentru promovarea rezultatelor deosebite ale elevilor	nov. 2020	Logistica	Coordonator proiecte și programe	Creșterea calității rezultatelor școlare
6.	Valorificarea rezultatelor la testările naționale și lucrările scrise semestriale în scopul: • Intensificării pregătirii individuale ale elevilor • Organizării și desfășurării programului de pregătire suplimentară pe grupe de interes și de nivel	oct. 2020	Rezultatele testelor	Arii curriculare	Creșterea procentului de reușiți și a celor cu medii peste 7
7.	Pregătirea admiterii la liceu a absolvenților claselor a VIII-a: • crearea bazei de date a EN și Admiterii • programarea ședințelor cu părinții elevilor claselor a VIII-a și consiliere	oct. 2020	Regulamente Logistică	Profesori limbi moderne Secretariat Ajutor programator Diriginți	Documente specifice
8.	Creșterea eficienței externe a unității școlare, prin: • monitorizarea situației absolvenților și evidențierea inserției acestora în învățământul liceal • prelucrarea informațiilor în ședințele cu părinții și la orele de dirigenție	Periodic, cf. planificărilor pe clase	Documente specifice	Diriginți	Documente specifice

II.5. Orientarea școlară și profesională

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Sporirea rolului cabinetului de consiliere psihopedagogică în activitatea de dezvoltare a personalității elevilor în direcția înregistrării unui progres în cadrul evaluării externe	Permanent	Chestionar Statistici Grafice	consilier psihopedgogic	Standarde de performanță
2.	Colaborarea cu O.N.G.-uri pentru stimularea spiritului competitiv, dar și al capacității de muncă în echipă și al toleranței în relațiile cu ceilalți prin programele desfășurate în parteneriat educațional	Permanent	Materiale de lucru specifice	Coordonator de proiecte și programe	Finalizarea studiilor gimnaziale de către toți elevii
3.	Elaborarea programului de activitate al comisiei OSP în funcție de metodologiile specifice și situația concretă din unitate	1 nov. 2020	Metodologii Statistici	Responsabil comisia OSP	Respectarea calendarului și a metodologiilor

III. RESURSE UMANE

III.1. Asigurarea cadrului legislativ în domeniul „resurse umane”

Nr. crt	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Actualizarea statutului de funcții al școlii				
2.	Actualizarea punctelor de documentare în domeniul legislației școlare: • Legea Educației nr.1/2011 • Statutul personalului didactic • Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar • Metodologia privind ocuparea posturilor didactice prin concurs • Metodologia privind vacantarea posturilor, reștrângerile de activitate și pretransferările • Metodologia privind detașările în interesul învățământului sau la cerere • Metodologia privind acordarea gradației de merit • Metodologia privind ocuparea prin concurs a postului de directori • Regulamentul de ordine interioară • Model de fișă a postului și de fișă de evaluare	1 nov. 2020	Metodologii Baze de date preexistente	Director	Informare, documentare Aplicarea corectă a metodologiilor
3.	Asigurarea cunoașterii în rândul cadrelor didactice a reglementărilor în vigoare privind cariera didactică și etapele formării profesionale, stagiatura, definitivat, gradul II, gradul I, doctorat, perfecționare periodică obligatorie, evoluție în ierarhie, stagii de formare în străinătate (COMENIUS)	1.10.2020	Logistică Legislație	Responsabili de arii curriculare Comisia de perfecționare profesională	Calitate, varietatea ofertei
4.	Elaborarea documentelor privind normarea personalului în anul școlar curent	26.09.2020	Logistica Baza de date	Secretariat	Legalitate, calitate

III.2. Elaborarea strategiei privind formarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5

1.	Identificarea nevoilor de formare a personalului, motivarea și asigurarea participării acestora la activitățile de formare-dezvoltare, conform solicitărilor	25.10.2020	Chestionare	Comisia de perfecționare	Calitate
2.	Planificarea activității de dezvoltare profesională la nivelul școlii și elaborarea programului diversificat pe grupe țintă: • Debutanți-stagiari • Cadre didactice cu rezultate slabe • Pe domenii de pregătire de specialitate, metodică, psihopedagogie, arii curriculare, educative • Personal didactic-auxiliar • Personal nedidactic	oct. 2020	Logistica Necesarul de formare	Comisia de perfecționare	Atingerea standardelor de calitate a muncii
3.	Organizarea echipei de depunere a dosarelor de înscriere la examenele pentru obținerea gradelor didactice: • Programarea preinspecțiilor • Întocmirea dosarelor candidaților • Depunerea dosarelor la Inspectoratul Școlar	oct. 2020	Norme legale Programe oficiale	Secretariat	Statistici, participanți la gradele didactice
4.	Participarea managerilor și a responsabililor ariilor curriculare la activitățile de formare la nivelul Capitalei (consfătuirile cadrelor didactice, simpozioane, colocvii, întâlniri de lucru pe teme de management)	Ocazional	Logistică	Director Reprezentanți comisii metodice	Calitate, număr participanți
5.	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cercurile pedagogice și informările în specialitate desfășurate la nivel de sector și municipiu pentru cunoașterea modalităților de aplicare a reformei la fiecare disciplină de învățământ (control periodic și rapoarte de sinteză, semestriale)	Permanent	Logistică	Responsabili arii curriculare	Statistici
6.	Participarea cadrelor didactice la ședințele comisiilor metodice și dezbaterile problemelor privind: • Desfășurarea testărilor inițiale și finale • Evaluarea formativă și evaluarea criterială la clasele a VIII-a • Proiectarea și utilizarea tehnicilor moderne de predare-învățare • Curriculum și manual alternative	Conform graficului	Logistica Metodologii specifice	Toate cadrele didactice	Atingerea standardelor de proiectare/evaluare
7.	Stimularea cadrelor didactice și didactic-auxiliare pentru participarea la programe de: • Perfecționarea și dezvoltarea profesională, pregătire inițială, pregătire continuă (MEC, CCD, centre de formare • Pregătire inițială și continuă în domeniile TIC și limbi moderne	Permanent	Ofertă CCD, alte instituții	Director Consiliul de administrație	Atingerea standardelor de formare continuă

8.	Organizarea, desfășurarea, evaluarea și finanțarea activităților de dezvoltare profesională în colaborare ONG-uri, reprezentanți ai unor instituții de profil și profesioniști ai educației integrate	Permanent	Logistica Programul acțiunilor Buget	Director Comisia pentru perfecționare	Adecvarea la nevoile specific, calitate, număr, participanți
9.	Inițierea și intensificarea colaborării cu instituțiile abilitate în formarea și evaluarea personalului din învățământ: Universitatea Oradea, MEC, Institutul de Științe ale Educației, CCD, centrele de formare	Permanent	Oferta instituțiilor specializate Buget	Director Comisia pentru perfecționare	Eficiența, nr. cadre didactice implicate
10.	Aplicarea instrumentelor de evaluare a activității de dezvoltare profesională în vederea eficientizării acestora (chestionare elaborate și interpretate, interviuri, portofolii ale cadrelor didactice etc.)	Permanent	Logistica	Comisia pentru perfecționare	Atingerea standardelor

III.3. Monitorizare/motivarea calității activității întregului personal

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Asigurarea calității documentelor necesare în procesul instructiv-educativ (programe, planificare anuale, semestrială și pe unități de conținut a materiei și a dirigenției/consiliere, proiecte și programe educative, organizarea colectivului de elevi, a consiliului clasei și a comitetului de părinți, etc.)	oct. 2020	Documente specifice	Director Responsabil comisie curriculum Responsabili comisii metodice	Calitate Legalitate
2.	Utilizarea integrală și eficientă a mijloacelor, a materialelor și a echipamentelor didactice și adecvarea acestora la obiectivele educaționale	Permanent	Logistica	Toate cadrele didactice	Adecvarea la nevoile specifice
3.	Calitatea instrumentelor de evaluare (teste, referate, portofolii, etc.) coerența acestora și rolul de reglare a procesului; respectarea ritmicității și volumului notării	Permanent	Documente specifice	Toate cadrele didactice	Calitate Atingerea standardelor
4.	Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și de interes comunitar (colaborări cu Palatul Național al Copiilor, cu Cluburile Copiilor, Agenția teritorială a taberelor și turismului școlar pe diferite componente ale educației, protocoale cu ONG-uri și/sau alte instituții, parteneriate educaționale)	Permanent	Oferta instituțiilor specializate	Coordonator programe și proiecte	Adecvare Nr. participanți, rezultate
5.	Analizarea periodică a activității personalului pe compartimente: secretariat, administrativ	dec. 2020	Logistica Fișele posturilor	Șefi compartimente	Standarde profesionale, calitative și cantitative

6.	Motivarea resurselor umane prin: Nominalizarea celor mai valoroase și competente cadre didactice la cursurile de perfecționare (gratuite) la nivelul disciplinei și la cursurile de formare	Ocazional	Criterii de evaluare	Diriginți Consiliul de administrație Consiliul profesoral	Rezultate Calitate Standarde deontologice Calitatea muncii
----	---	-----------	----------------------	---	--

III.4. Evaluarea personalului

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Actualizarea continuă a bazei de date electronice pentru evidența activității personalului angajat pe categorii	Permanent	Logistica Baza de date	Director programator	Actualitate Complexitate
2.	Perfecționarea managementului în direcția creșterii calității resurselor umane, prin: - Elaborarea și înmânarea fișelor posturilor și a fișelor supliment anual - Consilierea pe marginea fișei de evaluare standardizată - Diversificarea instrumentelor de evaluare a resurselor umane și informarea personalului în acest sens - Abilitatea personalului privind aplicarea tehnicii de autoevaluare periodică a activității - Corelarea rezultatelor elevilor cu calitatea prestației personalului didactic	Permanent	Documente oficiale Logistica specifică	Director Consiliul de administrație	Atingerea standardelor de calitate a muncii Respectarea Legii învățământului nr.1/2011 și a Reg.intern
3.	Evaluarea personalului didactic, stabilirea calificativelor anuale și anunțarea acestora în ședința de analiză C.P. de la începutul anului școlar	sept. 2020	Logistica	Director	Respectarea fișei postului
4.	Evaluarea personalului nedidactic în vederea: - Stabilirii calificativelor anuale - Propunerilor de promovare pe grade și trepte de salarizare, începând cu luna decembrie	dec. 2020	Logistica specifică	Consiliul de administrație	Respectarea fișei postului și a fișei de evaluare

IV.RESURSE MATERIALE

IV.1 Gestionarea eficientă a resurselor materiale

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Evaluarea patrimoniului existent, prin inventarierea pe gestiuni, în vederea stabilirii și aplicării măsurilor pentru conservarea și utilizarea eficientă a acestuia: • Dotarea unității cu mijloacele de învățământ pentru toate disciplinele prevăzute în planul-cadru (aparatura de laborator, mijloace audiovizuale, filme didactice pe casete video, casete audio, diapozitive, folii pentru retroproiectoare, modele și naturalizări, material grafic, jocuri și jucării) • Asigurarea mijloacelor de învățământ necesare disciplinelor opționale	dec. 2020	Legislație în domeniu Logistica Resurse financiare	Director Administrator Comisia de patrimoniu Comisia de învățători	Funcționalitate Eficiență Respectarea legislației privind gestionarea patrimoniului
2.	Verificarea stării fizice a spațiilor școlare și încadrarea în normele de ergonomie și de igienă școlară, prin: • Condiții privind spațiul/elev în sălile de clasă, laboratoare și cabinet (1,8-2,1 mp/loc supraf. utilă) • Raportul optim prevăzut de legislația în vigoare privind numărul mediu de elevi la clasă • Condiții de iluminat corespunzătoare asigurării unei bune vizibilități • Condiții corespunzătoare de temperatură • Curățenia școlii și starea optimă a instalațiilor sanitare • Condiții ergonomice privind mobilierul școlar și adaptarea la vârsta elevilor • Condiții de ventilare a spațiilor • Condiții de respectare a normelor de PM, PSI și Protecție Civilă	Permanent	Logistica Legislație specific și normative	Director Administrator	Respectarea normelor de ergonomie și igiena școlară
3.	Gestionarea rațională a fondurilor bugetare în vederea soluționării problemelor privitoare la: • Salarizarea personalului • Asigurarea cu manuale școlare și documente tipizate (diplome, cataloage, carnete de note, certificate acte studii, carnete de muncă etc.) • Asigurarea logisticii curente necesare desfășurării eficiente	Permanent	Proiectul de buget	CA	Respectarea legislației în domeniu Regulament intern

	a activității • Efectuarea reparațiilor curente • Achitarea utilităților (apă, lumină, căldură, salubritate, curent electric, telefon, etc.) • Raționalizarea consumurilor în vederea încadrării în capitolul de buget prognozat • Promovarea unei politici ecologice				
4.	Procurarea rechizitelor gratuite pentru elevii în cauză la începutul anului școlar	Sept.2020	Logistică, legislația în domeniu		
5.	Efectuarea unei analize a resurselor materiale în vederea elaborării necesarului de: • Lucrări de reparații • Dotare cu tablete și laptopuri pt fiecare sală de clasă • Dotări de mobilier școlar și cu echipamente • Dotarea cu mijloace de învățământ	dec. 2020	Buget Logistică Referate de necesitate	CA	Funcționalitate Eficiență

IV.2. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli și multiplicarea surselor de finanțare

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Identificarea nevoilor pentru elaborarea eficientă a proiectului de venituri și cheltuieli pentru anul financiar 2021 prin: • Raportarea comisiei de inventariere • Necesarul de mijloace didactice întocmit de șefii de catedră • Necesarul de fonduri pentru salarizarea personalului • Reevaluarea cheltuielilor pentru servicii, reparații și intervenții • Proiectarea eficientă a tuturor capitolelor de cheltuieli (burse, rechizite, manule, etc.)	Nov.-dec. 2020	Analiza de nevoi Logistica	CA	Respectarea legii Adecvarea la nevoile specifice unității
2.	Identificarea surselor de finanțare bugetară și stabilirea priorităților în vederea repartizării eficiente a fondurilor pe capitol ale proiectului de venituri și cheltuieli	dec. 2020	Proiectul de buget	CA	Respectarea legislației și a Regulamentului intern
3.	Multiplicarea surselor de finanțare prin promovarea proiectelor educaționale ale școlii în folosul comunității:	Permanent	Logistica		Eficiență

	• Atragerea interesului Consiliului Reprezentativ al Părinților • Sensibilizarea potențialilor sponsori		Dosare de sponsorizare	CA	Fucnționalitate
4.	Analiza oportunităților închirierii de spații temporar disponibile	sept. 2020 ocazional		CA	

V. PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

V.1. Eficientizarea parteneriatului școală-părinți

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Colaborarea permanentă cu comitetele de părinți prin: • Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar • Aplicarea Regulamentului intern • Dezbateri în ședințele cu părinții • Respectarea graficului de consultații, afișat la avizier	Permanent	ROFUIP Reg.intern Graficul ședințelor și consultațiilor cu părinții	Diriginți Învățători	Calitate Adecvare Atingerea standardelor propuse
2.	Organizarea de acțiuni comune, la nivelul consiliului clasei, în vederea diminuării abaterilor disciplinare, creșterii randamentului școlar, soluționării unor probleme gospodărești etc.	Ocazional	Logistica	Diriginți Învățători	Atingerea standardelor propuse

V.2. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Promovarea importanței unității școlare în viața economică și socioculturală a zonei: • Oferta de servicii pentru părinți angajați la obiectivele economice din imediata vecinătate (climat școlar de calitate, protecție pentru elevi, activități de ocupare a timpului liber al copiilor etc.)	Permanent	Revista școlii	Director Coordonator proiecte și programe	Creșterea prestigiului școlii
2.	Atragerea factorilor cu răspundere în actul educațional pentru creșterea calității serviciilor școlii (consilieri ai primăriei, Poliției, Bisericii, ONG-uri etc.)	Permanent	Logistica	Director Coordonator proiecte și programe	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat
3.	Implicarea unor parteneri sociali în susținerea proiectelor școlii privind:	Permanent	Logistica Legislație	Director	Realizarea finalităților

	● Accesul nediscriminatoriu la educație ● Dezvoltarea infrastructurii ● Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar			CA	învățământului primar și gimnazial
4.	Colaborarea cu organizațiile sindicale din învățământ în vederea respectării legislației muncii	Permanent	Logistica Legislație	Director CA	

V.3. Importanța parteneriatului educațional în contextul european

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Colaborarea cu diverși parteneri educaționali, în vederea derulării unor proiecte comune europene și naționale, având ca finalitate educația și instruirea	Permanent	Materiale informative	Coordonator programe și proiecte	Modernizarea, perfecționarea actului didactic
2.	Continuarea relațiilor de parteneriat cu instituții similare din țară și implicarea în proiecte europene	Permanent	Logistica	Director Coordonator programe	Calitate Nr. participanți Valorificarea experienței

VI. RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IMAGINEA INSTITUȚIEI

VI.1. Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Fluidizarea fluxului informațional în interiorul școlii prin redactarea de materiale informative periodice de uz intern, în formă tipărită sau electronică	Permanent	Logistica	Director Secretariat	Calitate
2.	Gestionarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor primite și actualizarea permanentă a bazei de date astfel constituite	Permanent	Legislație	Director Secretariat	
3.	Organizarea și desfășurarea audiențelor cu publicul	Conform planificării	Program de audiențe	Director Secretariat	
4.	Afișarea la avizierul școlii și postarea pe site a tuturor	Permanent	Site-ul școlii	Compartimentul	

	informațiilor de interes public			TIC	
--	---------------------------------	--	--	-----	--

VI.2. Conturarea unei imagini pozitive a școlii în rândul comunității școlare și locale

Nr. crt.	Măsurile de realizare	Termen	Resurse necesare	Răspundere	Indicatori de performanță
0	1	2	3	4	5
1.	Organizarea unor manifestări culturale artistice și sportive care vor fi mediatizate în rândul comunității	Ocazional	Revista școlii	Coordonator programe și proiecte	Calitate Nr. participanți

Director,

Prof. GOGA ANCA VALENTINA