# 01COLEGIUL NAŢIONAL „VLADIMIR STREINU”

# GĂEŞTI, DÂM B O V I Ţ A

***STR. N.TITULESCU NR. 24 – 26***

TEL.0245713351; FAX 0245713358

EMAIL: [colegiul\_national\_v\_streinu@yahoo.com](mailto:colegiul_national_v_streinu@yahoo.com)

Nr.

**PLAN MANAGERIAL**

**PENTRU ANUL ŞCOLAR 2020 -2021**

***Director prof. Pătruță Nicolae***

***Director adjunct prof. Ioniță Iuliana Nicoleta***

**ARGUMENT**

*“Nu e destul să ştii, trebuie să şi aplici; nu e destul să vrei, trebuie să şi faci.”*

*(J. W. Goethe)*

Pornind de la priorităţile politicii educaţionale ale Ministerului Educaţiei Naționale:

* calitate
* descentralizare
* performanţă
* eficienţă
* standarde europene
* accesibilitate la educaţie
* învăţare continuă
* oferte educaţionale
* resurse umane
* responsabilitate

Colegiul National“Vladimir Streinu”proiectează,fundamentează şi aplică politica educaţională a ministerului privind asigurarea calităţii şi a accesului la educaţie în învăţământul preuniversitar al compatibilizării cu cerinţele de educaţie şi formare profesională existente în Uniunea Europeană.Pentru aceasta colegiul şi-a stabilit obiectivele pentru anul şcolar 2020-2021 ,în concordanţă cu priorităţile Ministerului Educaţiei și Cercetării şi strategia Inspectoratului Şcolar Judeţean Dâmboviţa, care propune căi de optimizare a managementului democratic-participativ, bazat pe consensualitate în aplicarea politicilor educaționale, prin raportare la următorii indicatori:

* Creşterea calităţii procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învăţare-evaluare la nivelul unităților de învățământ
* Îmbunătățirea managementului la nivel de instituție și la nivelul clasei de elevi (decizional, informațional, organizatoric, metodologic), prin transparență decizională, creșterea capacității instituționale, eficientizare, în scopul creșterii calității în educație
* Compatibilizarea sistemului național de educație cu sistemele europene, prin sporirea accesului la educaţia de calitate, prin asigurarea politicilor de echitate socială şi a egalităţii şanselor în vederea îmbunătățirii rezultatelor elevilor

În acest context, esenţială este stabilirea strategiilor de îmbunătăţire a activităţii specifice, deoarece învăţarea pe tot parcursul vieţii trebuie abordată ca o necesitate obiectivă impusă de tranziţia către o economie şi o societate bazate pe cunoaştere, perfecţionarea continuă a capitalului uman devenind factor hotărâtor în progresul durabil. Pentru elaborarea planului managerial pentru anul şcolar 2020-2021 ,s-a realizat analiza contextului general exterior sistemului de înăţământ preuniversitar la sfârşitul anului şcolar 2019/2020.

**CONTEXTUL LEGISLATIV**

**DIMENSIUNEA EUROPEANĂ A EDUCAŢIEI**

* *Obiectivele Strategiei Europa 2020,* capitolul referitor la educație
* Concluziile Consiliului din 12 mai 2009 privind un cadru strategic pentru cooperarea europeană în domeniul educației și formării profesionale („ET 2020”).
* Fonduri europene: *Acord de parteneriat 2014-2020*
* Convenţia O.N.U. privind drepturile persoanelor cu dizabilităţi adoptată de Adunarea Generală a Naţiunilor Unite în data de 13 decembrie 2006 şi semnată de România în data de 27 iulie 2007.
* *Strategia Naţională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2013-2020*

**GUVERNUL ROMÂNIEI**

* Iniţierea şi susţinerea de către guvern a unor programe sociale (suplimentul gratuit de hrană, “*Laptele şi cornul*”, pentru preşcolarii din grădiniţele cu program normal şi elevii din clasele I-VIII; manuale gratuite pentru învăţământul obligatoriu; rechizite şcolare gratuite pentru elevii din clasele I-VIII cu venituri mici; burse sociale; programul “*Bani de liceu*”, aprobat prin H.G nr. 1488 / 2004; programul “*Euro 200*”).

**MINISTERUL EDUCAŢIEI NAȚIONALE**

* *Legea 1/ 2011*, *Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare*; *OUG. nr. 49/ 2014*privind instituirea unor măsuri în domeniul educaţiei, cercetării ştiinţifice şi pentru modificarea unor acte normative
* Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/ 12.07.2005, privind asigurarea calităţii educaţiei
* Legea nr. 35/ 2006 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ; H.G nr. 185/ 2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Educaţiei Naționale; O.M.E.C.T.S. nr. 5530/ 5.10.2011 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, modificat şi completat prin O.M.E.C.Ş. nr. 3400/ 2015; Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin O.M.E.C.Ş nr. 5115/ 2014; O.M.E.C.T.S nr. 5547/ 2011 *Regulamentul de organizare şi desfăşurare a inspecţiei şcolare* şi *Metodologia de aplicare a regulamentului inspecţiei şcolare* O.M.E.C.T.S nr. 5561/ 2011 privind *Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar*
* Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităţilor publice
* Ordinul M.E.C.I nr. 5132/ 2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte
* Ordinul M.E.N. nr. 3597/ 18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/ 2011
* **Ordinul M.E.C. nr. 3125/2020 privind structura anului şcolar 2020 – 2021**
* **Ordinul M.E.C. nr. 5453/2020 privind organizarea şi desfăşurarea examenului de bacalaureat naţional – 2021**
* Alte ordine, notificări şi precizări ale M.E.N.(Ordinul nr. 1409/ 29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.E.C.I de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar, etc.)
* **Ordinul M.E.C. nr. 5455/2020 privind organizarea şi desfăşurarea evaluării naţionale pentru absolvenţii clasei a VIII-a în anul şcolar 2020-2021.**
* **ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020**
* **Ordinul pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților / instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirii cu SARS – CoV – 2 – Nr. 5487/ 31.08.2020 Ministerul Educației și Cercetării; Nr. 1494 / 31.08.2020, Ministerul Sănătății;**
* **• Ordinul 1456 / 28.08.2020 pentru aprobarea normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor**
* **• Alte ordine, notificări şi precizări ale M.E.C**.

**ANALIZA SWOT**

**Curriculum**

**Puncte tari** :

Material curricular existent (planuri cadru și programe scolare în vigoare, manuale alternative și digitale), auxiliare curriculare (caiete de lucru, ghiduri de aplicare , culegerii, dicționare);

Consilierea elevilor în vederea selectării disciplinelor opționale;

Program de pregătire suplimentară pentru performanță cu elevii;

Interes crescut al cadrelor didactice pentru alegerea manualelor alternative;

Existența softurilor educaționale.

**Puncte slabe**:

Utilizarea insuficientă a echipamentelor TIC în procesul instructiv educativ;

Lipsa unei diagnoze a nevoilor individuale de dezvoltare, privind alegerea CDȘ;

Lipsa alegerii unui CDȘ privind dezvoltarea la elevi a abilităţilor de comunicare socială şi de antreprenoriat.

**Oportunități**:

Intrarea în vigoare a noilor programe școlare curriculare la toate clasele; Autonomia dată de aplicarea Legii educației privind disciplinele opționale;

Oferta de programe de perfecționare pe curriculum nou, dată de furnizori de educație acreditați.

**Amenințări**:

Nivelul scăzut al implicării părinților în activități extracurriculare,

Impunerea de către I.S.J a discipline opționale pentru a realiza incadrarea cu personal titular

**Resurse umane**

**Puncte tari**:

Personal didactic calificat(98%) din care titular 95% care acoperă disciplinele din T.C și CDȘ;

Profesori metodiști la multe discipline;

Personal calificat în utilizarea calculatorului și a mijloacelor moderne;

Există profesori formatori ;

Existența multor profesori cu gradație de merit;

Personal auxiliar și nedidactic devotat școlii.

**Puncte slabe**:

Există de mulți ani și un procent de profesori necalificați;

Rezistența la schimbare a unor profesori.

Majoritatea profesorilor au slabe competențe de comunicare în limbi străine;

Nerealizarea indicatorilor cantitativi și calitativi pentru a obține statutul de Școală Europeană;

Slaba implicare a profesorilor în proiecte cu finanțare internațională ;

Lipsa de colaborare între unele cadre didactice în comisii metodice;

**Oportunități**:

Participarea la diferite activități de formare continuă(posibilități de pregătire oferite în județ, CCD, Universităti);

Accesarea de proiecte naționale și internaționale variate( participarea la proiecte internaționale sau cu finanțare externă);

Suport logistic oferit de profesori prin programe de învățare( suport logistic oferi de ONG-uri pentru profesori ).

**Amenințări**:

Scăderea calitativă a prestației profesorilor datorită unei lipse a motivației materiale

Statutul social marginalizat al profesorului (există un statut al cadrelor didactice dat de Legea educației);

Scăderea motivației și interesului pentru pregătirea profesională( dacă se menține actuala lege a salarizării);

Normarea insuficientă cu personal nedidactic ( Diminuarea capacităților de asigurarea a unor condiții de curățenie și igienă în școala, dată de imposibitatea încadrării cu personal nedidactic).

**Resurse materiale și financiare**

**Puncte tari**:

Existența de cabinete și laboratoare noi dotate corespunzător;

Existența unei biblioteci și a unei săli multimedia;

Existența unor clădiri noi și a unor clădiri reabilitate termic ;

Bugetul veniturilor din cost pe elev,bugetul alocat pentru investiții.

**Puncte slabe**:

Materiale didactice uzate moral și depășite( manuale, planșe, hărți);

Calculatoare uzate fizic și depășite , fără licențe de operare;

**Oportunități**:

Descentralizarea și autonomia instituțională;

Parteneriate cu instituții locale , Primărie , asociații de părinți, ONG-uri;

Inchirierea unor spații comerciale , săli din cămin, sală de sport;

Accesarea unor proiecte cu finanțareexternă;

**Amenințări**

Reabilitarea integrală a acoperișului de la căminul internat (imposibilitatea folosirii sălilor de la internat datorită lipsei fondurilor pentru reabilitarea acoperișului);

Scăderea numărului de elevi duce la diminuarea bugetului veniturilor din costul per elev,

Creșterea numărului de cadre didactice navetiste implică costuri suplimentare;

**Relatiile cu comunitate și activitatea educativă**

**Puncte tari**:

Prestigiul crescut al școlii în comunitate;

Interesul profesorilor pentru parteneriatul școală –familie( parteneriatul

școală – familie) ;

Activitățile extrașcolare și activitățile comune elevi-părinți;

Implicare școlii în programe regionale( nu sunt specificate!);

Colaborare eficientă cu reprezentanții comunității locale;

**Puncte slabe**:

Fluxul informațional (comunicare deficitară între școală și alte instituții publice);

Neimplicarea formatorilor școlii în cursuri de formarea a adulților din comunitate nesprijinirea părinților și elevilor în oferirea unor servicii de orientare și consiliere pentru carieră ;

Mentalități ale membrilor comunități privind starea disciplinarea a elevilor;atitudini ostile privind conflictele din școală.

**Oportunități**:

Disponibilitatea unor instituții de a veni în sprijinul școlii;

Existența în comunitate a unor persoane –resursă care pot sprijini

activitatea școlii( posibilitatea unor persoane –resursă din comunitate, de a sprijini activitățile comune școală-părinți);

Valorizarea experiențelor de succes ale școlii de către instituții din educație și promovarea imaginii școlii( Promovarea imaginii școlii prin participarea la manifestări județene și naționale ale unor instituții cu rol în educație);

**Amenințări**:

Situarea școlii într-o zona cu potențial economic în declin;

Creșterea numărului părinților emigranți

**VIZIUNEA** **ȘCOLII**

**"Simplu , cei mai buni!"**

**Viziunea** școlii reprezintă o stare ideală proiectată în viitor şi careconfigurează o posibilă dezvoltare a școlii respective. Ea presupune o gândire dinamică şi capabilă care să evalueze pe termen lung şansele de dezvoltare ale școlii.

Viziunea generează o atitudine de încredere în viitor și în posibilitățile școlii de a se dezvolta în sensul transformării viziunii propuse în fapte.

Viziunea conștientizează dificultățile care vor fi întâmpinate și provocările la care este supusă organizația școlară.

Viziunea oferă posibilitatea tuturor membrilor organizației școlare să își identifice interesele și să deci să-si construiască motivația necesară pentru transpunerea ei în viață

**MISIUNEA** **ȘCOLII**

* + Asigurarea pentru fiecare elev a condiţiilor pentru cea mai bună,

completă şi utilă dezvoltare, în parteneriat şi cooperare cu actorii sociali, promovând toleranţa şi înţelegerea ;

* + Crearea unui cadru propice pentru formarea şi dezvoltarea deprinderilor

şi capacităţilor necesare continuării studiilor în forme superioare de învăţământ;

* + Identificarea şi dezvoltarea calităţilor şi aptitudinilor fiecărui elev pentru a fi capabil să-şi aleagă viitorul cel mai potrivit şi să se adapteze unei societăţi dinamice;

**ȚINTELE/SCOPURILE STRATEGICE 2019-2023**

* Creşterea calităţii procesului de învățământ prin modernizarea abordării procesului de predare-învăţare- evaluare la nivelul unităților de învățământ;
* Dezvoltarea CDŞ în funcţie de nevoile integrării comunitare şi social generale, pornind de la diagnosticul nevoilor individuale de educaţie.
* Câștigarea competiției pentru obținerea certificatului de “Școală Europeană”.
* Folosirea eficientă a resurselor informaționale la optimizarea procesului didactic prin utilizarea metodelor și mijloacelor moderne de predare-învățare-evaluare;
* Oferirea, pentru fiecare elev, a unor servicii adecvate de orientare şi consiliere pentru carieră;

Țintele sunt selectate pe baza punctelor slabe și a amenințărilor din analiza SWOT. Acestea sunt corelate cu punctele tari și oportunitățile care sunt resurse strategice pentru el.

**OBIECTIVE AN ȘCOLAR 2020-2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBIECTIVE GENERALE** | **OBIECTIVE SPECIFICE** |
| 1.Creșterea calității procesului de învățământ , clasic și în on line ,  atingerea standardelor de performanță | 1.1 Adaptarea curriculumului şcolar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor  1.2 Utilizarea de soft educaţional adecvat curriculumului şcolar  1.3 Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competenţele-cheie |
| 2.Eficientizarea activităţii manageriale printr-un management participativ | 2.1 Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite  2.2 Îmbunătăţirea activităţii compartimentelor funcţionale  2.3 Optimizarea relaţiei şcoală – familie – comunitate |
| 3. Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecţionarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație și dezvoltare permanentă; | 3.1 Continuarea parteneriatului cu CCD şi menţinerea statutului de  locaţie pentru cursuri, proiecte şi programe  3.2 Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficientizarea activităţii |
| 4. Consolidarea colaborării cu membrii conunității locale, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv, sigur şi funcţional; | 4.1 Promovarea unor activităţi educative formale şi nonformale  având ca scop dezvoltarea educaţiei interculturale, antreprenoriale,  civice, pentru sănătate, promovarea desegregării şi egalizării şanselor  4.2 Creșterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea proiectelor și parteneriatelor cu instituții publice locale, ONG-uri  4.3 Promovarea școlii în comunitate, mass-media |

**I. Domeniul funcțional : CURRICULUM**

**Obiective strategice**:

* Îmbunătăţirea calităţii actului de predare-învăţare-evaluare, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare;
* Adaptarea curriculumului şcolar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor;
* Utilizarea de soft educaţional adecvat curriculumului şcolar;
* Promovarea activităților instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaționale inter- și transdisciplinare, pe competenţele-cheie;
* Obținerea performanțelor la olimpiade și concursuri școlare;

**I.1. PROIECTARE/ORGANIZARE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Activități** | **Responsabilitați** | **Termen** | **resurse** | **Indicatori de performanță** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | |  | Întocmirea rapoartelor de analiză a | | | Responsabilii de | | | 1 septembrie | | | Raportări, date | | | Rapoarte de analiză a | | | |  |
|  |  |  | activităţii instructiv-educative | | | catedre/comisii | | | 2020 | |  | statistice, | | | activităţii ale | | | |  |
|  |  |  | pentru anul şcolar 2019-2020 la | | |  |  |  |  |  |  | programe de | | | catedrelor/comisiilor | | | |  |
|  |  |  | nivelul catedrelor/comisiilor | | |  |  |  |  |  |  | activităţi | | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 2. | |  | Întocmirea schemelor orare pe clase | | | Director adjunct | | | 9 septembrie | | | Planuri cadru | | | Scheme orare | | | |  |
|  |  |  | şi a orarului pentru toate formele şi | | | Comisia pentru | | | 2020 | |  | Proiectul CDŞ | | | Orarul şcolii | | | |  |
|  |  |  | ciclurile de învăţământ | | | curriculum, | | |  |  |  | Proiectul de | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Comisia pentru | | |  |  |  | încadrare | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | întocmirea orarului | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 3. | |  | Întocmirea planificărilor | | | Director | | | 30 septembrie | | | Programele | | | Planificări | | | |  |
|  |  |  | calendaristice anuale, semestriale, | | | Director adjunct | | | 2020 | |  | şcolare | | | calendaristice | | | |  |
|  |  |  | pe unităţi de învăţare | | | Responsabilii de | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | catedre | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |
| 4. | |  | Proiectarea unităţilor de învăţare, | | | Responsabilii de | | | Semestrul I | | | Programele | | | Proiectările unităţii de | | | |  |
|  |  |  | întocmirea schiţei lecţiei | | | catedre | | |  |  |  | şcolare | | | învăţare | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Manuale şcolare | | | Schiţe de lecţii | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Auxiliare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | curriculare | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 5. | Cunoaşterea şi respectarea actelor | | Director | Pe tot parcursul | Note informative, | | Gradul de aplicare |  |  |
|  | normative, a legislaţiei şcolare, a | | Director adjunct | anului școlar | precizări ISJ, | |  |  |  |
|  | precizărilor MEC | |  |  | MEC, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | legislaţia şcolară | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |
| 7. | Parcurgerea sistematică a | | Director | semestrial | Planificări |  | Rapoarte cu privire la | |  |
|  | programelor şcolare, analiza | | Director adjunct |  | calendaristice, | | stadiul parcurgerii |  |  |
|  | stadiului parcurgerii programelor | |  |  | condica | de | programelor şcolare |  |  |
|  | şcolare în comisii şi catedre | |  |  | prezenţă, | caietele |  |  |  |
|  |  |  |  |  | elevilor |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  |
| 8. | Adaptarea strategiilor didactice în | | Directori | Permanent | Ghiduri metodice | | Proiectele unităţilor de | |  |
|  | funcţie de particularităţile | |  |  | Materiale |  | învăţare |  |  |
|  | individuale şi de grup ale elevilor | |  |  | didactice |  | Programe de consultaţii | |  |
|  | precum şi de cerinţele specifice | | Fiecare cadru |  |  |  | Planuri de remediere |  |  |
|  | disciplinelor de învăţământ prin: | |  |  |  |  |  |  |
|  | didactic |  |  |  | Rezultatele învăţării |  |  |
|  |  | îndrumarea elevilor în |  |  |  |  |  |
|  | - |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | învăţarea individuală şi de grup | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - | organizarea de asistenţe, |  |  |  |  |  |  |  |
|  | interasistenţe, prezentarea | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | concluziilor în catedre cu stabilirea | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | unor măsuri ameliorative | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  |
| 9. | Utilizarea unor metode didactice cu | | Fiecare cadru | Permanent | Ghiduri metodice | | Rezultatele învăţării |  |  |
|  | grad înalt de participare şi motivare | | didactic |  | Materiale |  |  |  |  |
|  | a elevilor | |  |  | didactice |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Lecţii interactive | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Utilizarea unor mijloace de | | Fiecare cadru | Permanent | Mijloace de | Rezultatele învăţării |  |  |
|  | învăţământ moderne, performante, | | didactic |  | învăţământ |  |  |  |
|  | variate, antrenante pentru elevi, | |  |  | caracteristice |  |  |  |
|  |  |  | fiecărei discipline |  |  |  |
|  | astfel încât procesul didactic să fie | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Auxiliare |  |  |  |
|  | centrat pe elevi, pentru a stimula | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | curriculare |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | comportamentul creativ | |  |  | Softuri |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | educaţionale |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Evaluarea rezultatelor învăţării cu | | Fiecare cadru | Septembrie- | Ghiduri, auxiliare | Instrumentele | de |  |
|  | scop de orientare şi optimizare a | | didactic | octombrie 2020 | curriculare, | evaluare utilizate |  |  |
|  | învăţării - Evaluare iniţială cu | |  |  | proiectările |  |  |  |
|  | caracter prognostic - Evaluare | |  |  |  |  |  |
|  | ianuarie 2021 | unităţilor de | Rapoarte de analiză a |  |  |
|  | curentă pe tot parcursul anului | | Director |  |  |
|  | și conform | învăţare | rezultatelor evaluării |  |  |
|  | şcolar cu caracter preponderent | | Director adjunct |  |  |
|  | planificării |  |  |  |  |
|  | formativ | |  |  |  |  |  |
|  | - | Evaluare sumativă la sfârşit |  | proprii |  |  |  |  |
|  | de capitol, de semestru | |  |  |  |  |  |  |

* Evaluarea are ca scop:
* cunoaşterea nivelului comportamental cognitiv iniţial
* verificarea gradului de atingere a obiectivelor
* reglarea proceselor de formare a elevului
* ameliorarea rezultatelor învăţării - stabilirea unui program de educaţie remedială

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Folosirea în principal a unor |  | Permanent | Proiectările | Bancă de instrumente | |  |
|  | strategii evaluative criteriale sau |  |  | unităţilor de | de evaluare | |  |
|  | prin obiective: - utilizând |  |  |  |
|  | Fiecare cadru |  | învăţare, ghiduri |  |  |  |
|  | instrumente de evaluare tradiţionale |  |  |  |  |  |
|  | didactic |  | metodice, |  |  |  |
|  | şi alternative |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | auxiliare |  |  |  |
|  | - ponderea probelor orale, scrise şi |  |  |  |  |  |
|  |  |  | curriculare |  |  |  |
|  | practice să fie adecvată disciplinei şi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | obiectivelor propuse |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Notarea ritmică a elevilor | Fiecare cadru | | Permanent | Instrumente de | Nr. de note/elev în |  |
|  |  | didactic |  |  | evaluare | conformitate cu |  |
|  |  | Responsabil notare | |  |  | ROFUIP |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | ritmică |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 14. | Formarea loturilor de elevi pentru | Cadrele didactice | | Octombrie- | Grafice de | Loturile olimpice |  |
|  | olimpiadele şcolare | Responsabilii de | | noiembrie 2020 | pregătiri |  |  |
|  | catedre |  |  |  |
|  |  |  |  | suplimentare |  |  |
|  |  | Comisia | pentru |  |  |  |
|  |  |  | pentru |  |  |
|  |  | concursuri şcolare | |  |  |  |
|  |  |  | performanță |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Organizarea unor concursuri şcolare, | Echipa |  | Conform | Logistică | Număr de concursuri |  |
|  | sesiuni de comunicări şi referate, | managerială |  | calendarului |  | organizate |  |
|  |  | |  |  |
|  | simpozioane |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Comisia pentru | |  |  |  |  |
|  |  | curriculum |  |  |  |  |  |
|  |  | Comisia pentru | |  |  |  |  |
|  |  | concursuri |  |  |  |  |  |
|  |  | şcolare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Pregătirea examenului de | Echipa |  | Calendar | Programele | Gradul de cunoaştere şi |  |
|  | bacalaureat prin stabilirea unui | managerială |  | propriu de | şcolare pentru | aplicare a metodologiei |  |
|  | program de pregătire suplimentară și |  | | pregătire | examenele | Programe de pregătire |  |
|  | a organizării unor simulări de |  |  | naţionale |  |
|  |  | Calendarul | Rezultate obținute la |  |
|  | bacalaureat | Comisia pentru | | Metodologia |  |
|  | examenelor | simularea din |  |
|  |  | curriculum |  | de |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Decembrie |  | decembrie |  |
|  |  |  |  | organizare şi |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 2020 | desfăşurare |  |  |
|  |  |  |  |  | Logistică necesară |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 17. | Organizarea şi desfăşurarea | Director adjunct | | Conform | Programul | Număr de activităţi |  |
|  | activităţilor educative şcolare şi | Comisia |  | graficului | activităţilor | organizate |  |
|  | extraşcolare în concordanţă cu | diriginţilor |  |  | educative |  |  |
|  | obiectivele programului educativ la | Comisia pentru | |  |  |  |  |
|  | nivelul unităţii şcolare | activităţi |  |  |  |  |  |
|  |  | extraşcolare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 18. | Organizarea unor schimburi de | Comisia | Conform | - | Număr de activităţi |  |
|  | experienţă între diriginţi | diriginţilor | planificării |  | organizate la nivelul |  |
|  |  |  |  |  | comisiei |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Efectuarea propunerilor de | Cadrele didactice | ianuarie | - | Oferta disciplinelor |  |
|  | discipline opţionale şi elaborarea | Comisia pentru | 2021 |  | opţionale |  |
|  | programelor | curriculum |  |  | Programele |  |
|  |  |  |  |  | disciplinelor opţionale |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Utilizarea unor metode și tehnici în | Echipa | Permanent | Fișe de lucru | Creșterea motivației |  |
|  | activitatea educativă care să | managerială |  | diferențiat | elevilor pentru |  |
|  | sporească motivația elevilor pentru |  |  |
|  | Consilier educativ |  | Fișe de consiliere | dezvoltare personală |  |
|  | dezvoltarea personală |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Organizarea şi desfăşurarea | Echipa | Vacanţă | ROFUIP | Respectarea |  |
|  | examenelor de diferenţă, corigenţă | managerială | intersemestrială |  | programului |  |
|  | şi de încheiere de situaţii şcolare |  | Vacanţa de |  |  |  |
|  |  |  | vară Primele |  |  |  |
|  |  |  | săptămâni ale |  |  |  |
|  |  |  | semestrului al |  |  |  |
|  |  |  | II-lea |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 24. | Organizarea examenelor de atestare | Director | Mai 2021 | Metodologia de | Gradul de respectare a |  |
|  | informatică şi lingvistică | Profesorii de |  | organizare şi | metodologiei |  |
|  |  | informatică şi |  | desfăşurare a |  |  |
|  |  | limbi |  | atestatelor |  |  |
|  |  | străine |  | profesionale |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**I. 2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  |  | **Indicatori de realizare** | |  |  |  | | |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **şi de performanţă.** |  | |  |  | | |
| 1. | |  | Verificarea documentelor examenelor de | | |  |  | Director | |  |  | septembrie | |  | Subiecte probe scrise şi | |  | - | |  |  |  |  | | |
|  |  |  | corigenţă, diferenţă şi încheiere de | | |  |  | Director adjunct | |  | 2020 | |  |  | orale, borderouri de | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  | situaţie şcolară | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | corectare şi examinare | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
| 2. | |  | Verificarea planificărilor calendaristice | | |  |  | Director | |  |  | septembrie | |  | Planificări | |  |  | Gradul de respectare a | | |  |  | | |
|  |  |  | anuale şi semestriale | | |  |  | Director adjunct | |  | 2020 | |  |  | calendaristice | |  |  | programelor şcolare | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Programe şcolare | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | planuri cadru | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
| 3. | |  | Monitorizarea şi îndrumarea cadrelor | | |  |  | Echipa managerială | |  |  | Semestrial | |  | Planificări, proiectări | |  |  | Aprecieri referitoare la | | |  |  | | |
|  |  |  | didactice prin asistenţe la ore | | |  |  |  | |  |  |  |  |  | Fişe de asistență | |  |  | orele asistate | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
| 4. | |  | Verificarea periodică a stadiului de | | |  |  | Comisia pentru | |  |  | Lunar | |  | Fişe de parcurgere a | |  |  | Note de constatări | | |  |  | | |
|  |  |  | parcurgere a programelor şcolare | | |  |  | curriculum | |  |  |  |  |  | programelor şcolare | |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | CEAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
| 5. | |  | Monitorizarea ritmicităţii notării | | |  |  | Comisia pentru | |  |  | Lunar | |  | Cataloage | |  |  | Rapoarte întocmite | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | notare ritmică | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | CEAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | | |  |  | | |
| 6. | |  | Monitorizarea şi valorificarea | | |  |  | Comisia pentru | |  |  | Semestrial | | - | |  |  |  | Date statistice prelucrate | | |  |  | | |
|  |  |  | rezultatelor elevilor la evaluările iniţiale, | | |  |  | curriculum | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  | curente şi sumative, examene, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  | CEAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  | concursuri şcolare | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |  | | |
| 7. | |  | Monitorizarea şi coordonarea pregătirii | | |  |  | Comisia pentru | |  |  | Semestrial | |  | Programe de pregătire | |  |  | Rezultatele concursurilor | | |  |  | | |
|  |  |  | examenelor naţionale şi a olimpiadelor | | |  |  | curriculum | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | şi olimpiadelor | | |  |  | | |
|  |  |  | şcolare | | |  |  | CEAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Date statistice | | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Echipa managerială | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Ameliorarea rezultatelor evaluării | Comisia pentru | octombrie | Rapoarte de analiză a | Plan de acţiune pentru |  |
|  | iniţiale şi finale la nivelul catedrelor şi în | curriculum | 2020 | rezultatelor evaluării | ameliorarea rezultatelor |  |
|  | cadrul CP şi elaborarea unui plan de | CEAC | ianuarie | iniţiale şi finale | învăţării |  |
|  |  |  |
|  | acţiune pentru ameliorarea rezultatelor |  | 2021 |  |  |  |
|  | şcolare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Verificarea portofoliilor catedrelor şi a | Director | decembrie | Portofoliile catedrelor | Note de control |  |
|  | diriginţilor | Director adjuncţ | 2020 | şi diriginţilor |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Cunoaştere, extinderea, încurajarea şi | Echipa managerială | Permanent | Exemple de bună | - |  |
|  | popularizarea experienţei pozitive |  |  | practică |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Monitorizarea şi coordonarea activităţii | Director adjunct | Lunar | Ghidul CŞE | Procese-verbale ale |  |
|  | Consiliului Şcolar al Elevilor | Consilier educativ |  |  | şedinţelor |  |
|  |  |  | Nr. activităţilor |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Consiliului |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Perfectarea fluxului de informaţii | Echipa managerială | Permanent | Site-ul şcolii, înştiinţări | Informare rapidă şi |  |
|  | direcţiune-cadre didactice-părinţi-elevi |  |  | scrise, verbale, | eficientă |  |
|  |  |  |  | avizierul profesorilor, |  |  |
|  |  |  |  | avizierul elevilor şi |  |  |
|  |  |  |  | părinţilor |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Motivarea cadrelor didactice de a | Echipa managerială | Permanent | - | Nr. de articole, lucrări |  |
|  | publica articole şi lucrări de specialitate, |  |  |  | publicate |  |
|  | de a participa la schimburi de experienţă |  |  |  |  |  |
|  | şi de bune practici etc. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Monitorizarea și coordonarea | Director | Lunar | Fișe de monitorizare și | Creșterea motivației |  |
|  | activităților de consiliere | CEAC |  | asistență | elevilor pentru învățare |  |
|  | psihopedagogică și a lecțiilor de | Consilier școlar |  |  |  |  |
|  | dirigenție | Responsabil |  |  |  |  |
|  |  | Comisia diriginților |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Stimularea elevilor câştigători ai | Director | Periodic, | Sponsorizări, donaţii, | Număr de premii, |
|  | concursurilor şi olimpiadelor şcolare |  | conform | resurse extrabugetare | diplome |
|  |  |  | calendarului |  |  |
|  |  |  | specific |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 16. | Premierea elevilor cu rezultate foarte | Comisia diriginţilor | Sfârşitul | Sponsorizări, donaţii, | Premii, diplome |
|  | bune la învăţătură şi disciplină |  | anului | resurse extrabugetare |  |
|  |  |  | şcolar |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 17. | Popularizarea în oraș și în localitățile | Director | Semestrul al | Afișe, pliante, apariții | Realizarea planului de |
|  | limitrofe a activităților colegiului și a |  | II-lea | mass-media | școlarizare |
|  | ofertei educaționale 2019-2020 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**II. Domeniul funcţional: MANAGEMENT INSTITUŢIONAL ŞI EDUCAŢIONAL**

**Obiective specifice :**

* Eficientizarea activităţii manageriale printr-un management participativ
* Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite
* Îmbunătăţirea comunicării interne şi externe
* Optimizarea relaţiei şcoală – familie – comunitate
* Îmbunătăţirea activităţii compartimentelor funcţionale
* Transmiterea informaţiilor şi actelor normative emise de MEN sau alte instituţii tuturor cadrelor didactice

**II.1. PROIECTARE/ORGANIZARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  |  | **Indicatori de realizare şi de perrformanță** | |  |  |
| 1. | |  | Întocmirea raportului de analiză a | | |  | Director | |  |  |  | |  | Rapoarte de analiză | |  |  | Raport de analiză a activității | | |  |
|  |  |  | activității pentru anul școlar 2019- | | |  | Director adjunct | |  |  | 3 octombrie | |  | cadre/comisii | |  |  | anului școlar 2019-2020 | | |  |
|  |  |  | 2020 | |  |  |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Date statistice | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Elaborarea planului managerial | Director | Septembrie- | Plan managerial al | Planul managerial şi planuri |  |
|  | anual şi a celor operaţionale | Director adjunct | octombrie | ISJ Dâmbovița | operaţionale |  |
|  | pentru anul şcolar 2020-2021 | 2020 |  |  |  |
|  |  | Precizări MEN și |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Elaborarea programului | Consilier educativ |  | ISJ |  |  |
|  | managerial pentru activităţi |  |  |  |  |  |
|  | educative |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Elaborarea graficului şi a tematicii | Director | Septembrie- | Date analitice | Graficul şi tematica CA şi CP |  |
|  | CA şi CP | Director adjunct | octombrie | Rapoarte |  |  |
|  |  | 2020 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Membrii |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Întocmirea graficului de serviciu | Director adjunct | 14 septembrie | - | Graficul serviciului |  |
|  | pentru profesori şi elevi la nivel | Responsabil | 2020 |  |  |  |
|  | de şcoală | serviciul pe școală |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Constituirea catedrelor/comisiilor | Director | septembrie | - | Decizii Catedre/Comisii |  |
|  | de lucru şi completarea acestora | Director adjunct | 2020 |  |  |  |
|  | cu noi membri |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Refacerea organigramei CN VS | Director | septembrie | - | Organigrama refăcută |  |
|  |  | CEAC | 2020 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Elaborarea de proceduri în | Director | Semestrul I | Legislaţie specifică, | Număr de proceduri elaborate |  |
|  | vederea eficientizării activităţii în |  |  | acte normative |  |  |
|  | general | Director adjunct |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Elaborarea graficului de control | CEAC |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Realizarea proiectului planului de | Director | noiembrie | Legislaţie specifică, | Schiţa proiectului de şcolarizare |  |
|  | şcolarizare pentru anul şcolar | Director adjunct | 2020 | acte normative ale |  |  |
|  | 2021-2022 |  | MEN , studii |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | efectuate de CNVS |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | Realizarea proiectului de | | Director | Ianuarie- | Legislaţie specifică, | Schiţa proiectului de încadrare |  |
|  | încadrare cu personal didactic | | Director adjunct | februarie | acte normative ale |  |  |
|  | pentru anul şcolar 2021-2022 | | 2020 | MEN |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 10. | Supunerea spre dezbatere a RI | | Director |  | RI anterior | RI reactualizat |  |
|  | pentru modificări şi completări | | Director adjunct | octombrie | ROFUIP |  |  |
|  |  |  | 2020 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Responsabil |  | Legislaţia actuală |  |  |
|  |  |  | Comisie disciplină |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 11. | Elaborarea planului de măsuri şi a | | Director | Septembrie- | Legislaţie specifică | Plan operaţional pentru anul şcolar |  |
|  | planului operaţional pentru | | Director adjunct | octombrie |  | 2018-2019 |  |
|  | asigurarea securităţii elevilor, | | 2020 |  |  |  |
|  | Responsabil |  |  |  |
|  | prevenirii şi combaterii violenţei | |  |  |  |  |
|  | Comisie disciplină |  |  |  |  |
|  | şcolare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 12. | Creşterea eficienţei activităţii de | | Director adjunct | Permanent | Documente | Nr. activităţi de informare şi |  |
|  | Consiliere şi orientare prin: | | Consilierul școlar |  | informative, | consiliere |  |
|  |  |  |  | metodologii, date |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | - | acţiuni de informare a | Diriginţii |  | statistice anterioare, |  |  |
|  | elevilor şi părinţilor | |  | fişe psihopedagogice |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | - | acţiuni de consiliere a |  |  |  |  |  |
|  | elevilor şi părinţilor | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 13. | Analizarea cauzelor care | | Director adjunct | Semestrial | Date, probleme | Acţiuni efectuate |  |
|  | determină unele abateri | |  |  | identificate |  |  |
|  | disciplinare şi stabilirea de măsuri | | Comisia de |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | şi acţiuni care să elimine aceste | | disciplină |  | RI |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | fenomene | | CŞE |  | ROFUIP |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 14. | Încheierea parteneriatului | | Director | Septembrie- | - | Parteneriatele educaţionale |  |
|  | educaţional director-părinte-elev | |  | octombrie |  |  |  |
|  | la clasele de liceu | | Diriginţii claselor a | 2020 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | IX-a |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Elaborarea raportului de analiză a | Director | 18 octombrie | Rapoarte de analiză | Rapoartele evaluării iniţiale şi |  |
|  | rezultatelor evaluării iniţiale şi |  | 2020 | la nivelul catedrelor | finale |  |
|  | finale şi elaborarea planului de | Director adjunct |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | acţiuni în scopul ameliorării |  |  | Date statistice |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | rezultatelor şcolare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Informatizarea actului didactic | Director | Semestrial | Lecţii cu aplicarea de soft educationale | Gradul de informatizare a |  |
|  |  | Responsabili de |  | Softuri educaţionale | activităţilor organizate în cadrul |  |
|  |  | catedre |  |  | lecţiilor |  |
|  |  | Informatician |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Organizarea acţiunilor legate de | Director | septembrie | - | Deschiderea și închiderea festivă a |  |
|  | începerea și sfârșitul anului şcolar | Director adjunct | 2020– mai- |  | anului şcolar |  |
|  |  |  | iunie 2021 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Actualizarea comitetelor de | Director adjunct | Septembrie- | - | Comitetele de părinţi pe clase şi pe |  |
|  | părinţi la nivelul claselor şi al | Diriginţi | octombrie |  | şcoală |  |
|  | şcolii | 2020 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Efectuarea raportărilor către ISJ şi | Director | Conform | Situaţii statistice | Raportări la termen |  |
|  | MEN | Director adjunct | solicitărilor |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Secretar |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Elaborarea proiectului CDŞ | Director adjunct | Ianuarie - | Oferta opţionalelor | Proiectul CDŞ |  |
|  | pentru anul şcolar 2021-2022 | Comisia pentru | Februarie 2021 | Fişe de interese |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | curriculum |  | educabili |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**II. 2. MONITORIZARE/ COORDONARE/ CONTROL/ EVALUARE/ MOTIVARE/ COMUNICARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  |  |  | **Indicatori de realizare şi de** | | |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă** |  |  |  |
| 1. | |  | Monitorizarea situaţiei absenţelor | | |  |  | Director | | Lunar | | | Raportări ale nr. de | | |  |  | Date statistice clare | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | absenţe înregistrate | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Diriginţi | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | | |  |
| 2. | |  | Monitorizarea elevilor în pauze | | |  |  | Director adjunct | | Zilnic | | | Camere video | | |  |  | Scăderea numărului de cazuri de | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | indisciplină | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Profesori de serviciu | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Elevi de serviciu | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | | |  |
| 3. | |  | Monitorizarea gradului de | | |  |  | Director | | Semestrial | | | Legislaţia în | | |  |  | Gradul de respectare a legislaţiei | | | | |  |
|  |  |  | respectare a legislaţiei în vigoare | | |  |  |  |  |  |  |  | domeniu | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | | |  |
| 4. | |  | Monitorizarea activităţii educative | | |  |  | Director adjunct | | Semestrial | | | Programul | | |  |  | Număr de activităţi organizate | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Consilierul educativ | |  |  |  | activităţilor | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Comisia diriginţilor | |  |  |  | educative 2020-2021 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  | | |  | | |  |  |  | | | | |  |
| 5. | |  | Urmărirea performanţelor cadrelor | | |  |  | Director | | Semestrial | | | Reglementări legale | | |  |  | Gradul de performanţă şi de | | | | |  |
|  |  |  | didactice în activitatea didactică, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | implicare | | | | |  |
|  |  |  | ştiinţifică şi de formare precum şi | | |  |  | Responsabil | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | a gradului de implicare în viaţa | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | şcolii | | |  |  | CEAC | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Evaluarea corectă, parţială şi | CA | Anual | Dovezi ale activităţii | Personal didactic, didactic auxiliar |  |
|  | finală a activităţii fiecărui | CP |  | didactice, rapoarte de | şi nedidactic evaluat |  |
|  | compartiment de muncă prin |  | autoevaluare, |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | analize semestriale şi anuale. Pe | Organizaţia |  | colegiale, fişele |  |  |
|  | bază de portofolii se evaluează |  | posturilor |  |  |
|  | sindicală |  |  |  |
|  | activitatea cadrelor didactice în |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | vederea acordării calificativelor, |  |  |  |  |  |
|  | gradaţiilor de merit, acordării de |  |  |  |  |  |
|  | diplome de merit, de excelenţă etc. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Perfectarea fluxului informaţional | Director | Permanent | - | În funcţie de transmiterea |  |
|  |  | Director adjunct |  |  | informaţiilor de către ISJ şi |  |
|  |  |  |  | MEN |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. Domeniul funcţional: RESURSE UMANE – MANAGEMENT ŞI DEZVOLTARE**

**Obiective specifice :**

* Eficientizarea activităţii manageriale din perspectiva descentralizării sistemului de învăţământ preuniversitar;
* Promovarea unui management al resurselor umane care să asigure creşterea calităţii şi eficientizarea activităţii;
* Asigurarea accesului la formarea continuă și perfecţionarea cadrelor didactice: grade didactice, formare continuă obligatorie, formări prin CCD, mentorat, educație permanentă;
* Sprijinirea cadrelor didactice în vederea accesului la proiecte cu finanţare externă;
* Îmbunătăţirea comunicării interne şi externe;
* Valorificarea experienţei pozitive în colaborarea echipei manageriale – CEAC;
* Promovarea şi încurajarea activităţilor în echipă;
* Perceperea şi utilizarea elevilor ca parteneri în derularea actului educativ;
* Promovarea elevilor cu rezultate deosebite și a cadrelor didactice care au asigurat pregătirea acestora.

**III.1. PROIECTARE/ORGANIZARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  |  | **Resurse** |  |  |  |  | **Indicatori de** |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **realizare şi de** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă.** |  |  |
| 1. | |  | Realizarea unei analize de nevoi | | |  |  | Director | |  | Octombrie | | |  |  |  |  |  |  | Raport al Comisiei | | |  |
|  |  |  | privind formarea continuă în | | |  |  | Responsabil | |  | 2020 | |  |  | Analiza de nevoi | | | |  | de formare continuă | | |  |
|  |  |  | unitatea școlară | | |  |  | formare continuă | |  |  |  |  |  | Oferta CCD Dâmbovita | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |
| 2. | |  | Elaborarea formularelor tip de | | |  |  | Director adjunct | |  | Permanent | | |  | Legislaţie | | | |  | Formularele | | |  |
|  |  |  | raportare (electronic şi tipărite) şi | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | realizate | | |  |
|  |  |  | a altor formulare (situaţia | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | absenţelor, situaţia elevilor, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | analiza activităţii instructiv- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | educative, portofoliul | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | dirigintelui, opţiunile elevilor | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | pentru teze, analiza rezultatelor | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | evaluării iniţiale, fişe de interese | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ale educabililor, fişe individuale | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ale elevilor, fişe cu evoluţia | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | performării claselor etc.) | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |
| 3. | |  | Elaborarea proiectului de | | |  |  | Director | |  | Ianuarie- | | |  | Legislaţia specifică, acte | | | |  | Proiectul de | | |  |
|  |  |  | încadrare cu personal didactic | | |  |  | Director adjunct | |  | februarie | | |  | normative | | | |  | încadrare pentru | | |  |
|  |  |  | pentru anul şcolar 2019-2020 | | |  |  |  |  |  | 2021 | |  |  | MEN | | | |  | 2018-2019 | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |
| 4. | |  | Reactualizarea bazei de date | | |  |  | Director | |  | noiembrie | | |  | Dosarele personale | | | |  | Evidenţa cadrelor | | |  |
|  |  |  | privind evidenţa personalului | | |  |  | Director adjunct | |  | 2020 | |  |  | Portofoliile cadrelor didactice | | | |  | didactice | | |  |
|  |  |  | didactic referitor la vechime, | | |  |  | Secretar | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | grad didactic, participarea la | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | stagii de perfecţionare | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 5. | Asigurarea personalului de | | Director | septembrie | Proiectul de încadrare, legislaţia | Gradul de acoperire |  |
|  | predare, repartizarea orelor, a | | Director adjuncţi | 2020 | specifică, decizii de numire | a |  |
|  | diriginţilor. | |  |  |  | normelor cu |  |
|  |  |  |  | personal |  |
|  | Definitivarea situaţiei | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | calificat |  |
|  | suplinitorilor | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 6. | Organizarea claselor de elevi, | | Diriginţi | septembrie | - | Responsabilizarea |  |
|  | desemnarea reprezentanţilor în | | Directori | 2020 |  | elevilor |  |
|  | CŞE |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 7. | Organizarea comisiilor de lucru | | Director | septembrie | - | Responsabilizarea |  |
|  | şi catedrelor | | Director adjunct | octombrie |  | cadrelor didactice |  |
|  |  |  |  | 2020 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 8. | Asigurarea funcţionării | | Director | Permanent | - | Cadre didactice, |  |
|  | sistemului de gestionare a | | Director adjunct |  |  | elevi, părinţi |  |
|  | informaţiilor prin: - acces | |  |  |  |
|  | Informatician |  |  | informaţi |  |
|  | online la site-ul şcolii | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | - | acces la internet prin |  |  |  |  |  |
|  | wireless | |  |  |  |  |  |
|  | - | difuzarea unor note |  |  |  |  |  |
|  | informative cu privire la | |  |  |  |  |  |
|  | legislaţia în vigoare | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 9. | Pregătirea temeinică a cadrelor | | Director | Permanent | Literatură de specialitate | Note de control |  |
|  | didactice pentru ore, în ceea ce | | Director adjunct |  |  |  |  |
|  | priveşte cunoştinţele de | | CEAC |  |  |  |  |
|  | specialitate, psihopedagogice, | | Fiecare cadru |  |  |  |  |
|  | metodica predării, domeniul | | didactic |  |  |  |  |
|  | evaluării rezultatelor învăţării | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Perfecţionarea tehnicii didactice, Director | | | Permanent | - | Numărul | cadrelor |  |
|  | a practicii şi deprinderilor de | | Comisia pentru |  |  | didactice implicate în | |  |
|  | lucru, creşterea capacităţii de | |  |  |  |  |  |
|  | perfecţionare |  |  | activităţile de | |  |
|  | creaţie şi inovaţie didactică prin | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | perfecţionare | |  |
|  | participarea la: | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | - | simpozioane, conferinţe, |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | workshop-uri, sesiuni de | |  |  |  |  |  |  |
|  | comunicări, strategii de formare | |  |  |  |  |  |  |
|  | continuă şi dezvoltare personală | |  |  |  |  |  |  |

* forme de perfecţionare prin proiecte Comenius-mobilităţi individuale, programe de reconversie profesionale, cursuri masterale, doctorale etc.
* examenele pentru acordarea definitivatului şi gradelor didactice - schimburi de experienţe între cadrele didactice la nivelul catedrelor, şcolii sau între şcoli

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Participarea cadrelor didactice la | Director | Conform | - | Numărul | cadrelor | |
|  | consfătuirile pe specialităţi şi | Director adjunct | graficelor |  | didactice |  |  |
|  | activităţile metodice organizate | Fiecare cadru |  |  | participante |  |  |
|  | la nivelul şcolii şi cercurilor | didactic |  |  |  |  |  |
|  | metodice zonale |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
| 12. | Dezbaterea în consiliile | Director | Când este | Tematica CP Documente | Procese-verbale CP | | |
|  | profesorale a problemelor | Director adjunct | cazul | specifice |  |  |  |
|  | ridicate de implementarea |  |  |  |  |  |  |
|  | reformei în învăţământ cu referiri |  |  |  |  |  |  |
|  | precise la: programe, manuale, |  |  |  |  |  |  |
|  | curriculum local, evaluare, |  |  |  |  |  |  |
|  | managementul clasei, siguranţa |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | elevilor, violenţa şcolară, RI, | |  |  |  |  |  |
|  | proiecte educaţionale | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 14. | Organizarea şi desfăşurarea unor | | Responsabilii de | Conform | - | Numărul de |  |
|  | activităţi formativ-educative: | | catedre | graficului |  | activităţi organizate | |
|  | cercuri pe obiecte, vizionări de | |  | activităților |  |  |  |
|  | filme, spectacole, excursii | |  | extrașcolare |  |  |  |
|  | tematice, concursuri, vizite etc. | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 15. | Realizarea unor investigaţii | | Director adjunct | Semestrial | Chestionare | Interpretări, |  |
|  | sociologice | | Consilier |  |  | dezbateri |  |
|  |  |  | psihopedagog |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 16. | Sprijinirea şi consilierea cadrelor | | Director | Permanent | Metodologia mişcării | Nr. de dosare |  |
|  | didactice referitor la mişcarea | |  |  | personalului didactic | primite aprobate de | |
|  | personalului didactic | |  |  |  | ISJ |  |
|  |  | |  |  |  |  | |
| 17. | Creşterea ponderii personalului | | Director | Permanent | Criterii de calitate, rapoarte | Nr. de gradaţii de | |
|  | didactic cu performanţe | | Director adjunct |  |  | merit |  |
|  | deosebite | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 19. | Implicarea elevilor la întărirea | | CŞE | Permanent | - | Participarea elevilor |  |
|  | ordinii şi disciplinei, la | | Director adjunct |  |  | la actul decizional în |  |
|  | diversificarea activităţilor | |  |  |  | cadrul CA, Comisia |  |
|  | extraşcolare cu efecte pozitive în | |  |  |  | de disciplină, |  |
|  | educaţia şi formarea tineretului | |  |  |  | Comisia pentru |  |
|  | şcolar |  |  |  |  | asigurarea securităţii |  |
|  |  |  |  |  |  | elevilor, consiliile |  |
|  |  |  |  |  |  | claselor, şi în |  |
|  |  |  |  |  |  | comisiile CȘE |  |
|  |  |  |  |  |  | paralele cu ale |  |
|  |  |  |  |  |  | cadrelor didactice |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 20. | Completarea fişelor posturilor cu | | Director | septembrie | Fişele posturilor, legislaţia în | Număr de fişe |  |
|  | atribuții specifice | | Directori adjuncţi | 2020 | vigoare | completate |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 21. | Elaborarea de măsuri privind | | Director | Permanent | Fișe de consiliere, rapoarte | Diminuarea |  |
|  | diminuarea absenteismului prin | | Consilier |  |  | numărului de |  |
|  | consiliere psihopedagogică a | | psihopedagogic |  |  | absențe |  |
|  |  |  |  |  |
|  | elevilor aflați în situație de risc | | Diriginți |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**III.2. MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  |  | **Resurse** |  |  |  |  | **Indicatori de** | |  |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **realizare şi de performanță** | |  |  |  |
| 1. | |  | Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al unităţii de | | |  |  | Director | |  |  | Septembrie 2020 | |  |  | Fişe de | |  |  | Număr personal | | | |  |  |
|  |  |  | învăţământ | | |  |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  | autoevaluare şi | |  |  | evaluat | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | CA, CEAC | |  |  |  |  |  |  | evaluare colegială | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | Rapoarte | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | argumentative, | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | dovezi | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| 2. | |  | Verificarea zilnică a prezenţei | | |  |  | Director adjunct | |  |  | Zilnic | |  |  | Condica de | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | personalului, precum şi a prezenţei | | |  |  | Profesorul de | |  |  |  |  |  |  | prezenţă | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | serviciu | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | la ore a elevilor | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Registrul de | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | Cadrele didactice | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | procese-verbale | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Cataloage | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | |  |  |
| 3. | |  | Evaluarea personalului nedidactic | | |  |  | Director | |  |  | Ianuarie 2021 | |  |  | Fișele de | |  |  | Calificativele obținute | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  | autoevaluare | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | CA | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | |  |  |
| 4. | |  | Monitorizarea etapelor procesului | | |  |  | Director | |  |  | Semestrul al II-lea, | |  |  | Calendarul şi | |  |  | Cadre didactice | | | |  |  |
|  |  |  | de mişcare a personalului didactic | | |  |  |  |  |  |  | conform | |  |  | metodologia | |  |  | informate | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | mişcării | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | calendarului | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personalului | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Mișcării | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | didactic | |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personalului | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |

**III.3. COMUNICARE/MOTIVARE/NEGOCIERE ŞI REZOLVAREA CONFLICTELOR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  |  | **Indicatori de realizare** | |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **şi de performanţă.** |  | |  |
| 1. | |  | Operativitatea comunicării interne şi | | |  | Director | |  |  | Permanent | |  | Internet, e-mail, | |  |  | Feed-back operativ | | |  |
|  |  |  | externe | | |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  | site-ul şcolii, | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Secretar | |  |  |  |  |  | comunicări scrise, | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Informatician | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | verbale | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |
| 2. | |  | Evidenţierea şi valorificarea exemplelor | | |  | Director | |  |  | Permanent | |  | Site-ul şcolii | |  |  | Număr accesări site | | |  |
|  |  |  | de bună practică | | |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | | |  |
| 3. | |  | Rezolvarea promptă a situaţiilor | | |  | Director | |  |  | Permanent | |  | Legislaţie | |  |  | Conflicte mediate, | | |  |
|  |  |  | problemă, luarea unor decizii corecte, în | | |  | Director adjunct | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | rezolvate | | |  |
|  |  |  | spiritul legii şi interesul învăţământului | | |  | Comisia de | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | disciplină | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV. Domeniul funcţional: RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

**Obiective specifice :**

* Gestionarea eficientă a resurselor existente;
* Continuarea parteneriatului cu CCD şi menţinerea statutului de locaţie pentru cursuri, proiecte şi programe;
* Accesarea de fonduri prin participarea la proiecte de finanţare şi prin mărirea contribuţiei comunităţii locale, ca urmare a adecvării ofertei de şcolarizare la nevoile acesteia;
* Amenajarea estetică a holurilor;
* Conservarea patrimoniului școlar;
* Dotarea cu mijloace didactice moderne;
* Extinderea sistemului de supraveghere audio-video.

**IV.1. PROIECTARE/ORGANIZARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  |  | **Resurse** |  |  |  |  | **Indicatori de realizare şi de** | | |  |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă** |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Finalizarea igienizării şcolii, a | | |  |  | Director | | |  | 1-14 septembrie | | |  | Materiale de | | |  |  | Autorizaţii de funcţionare | | | | |  |  |
|  |  |  | reparaţiilor necesare, repararea | | |  |  | Administrator | | |  | 2020 |  |  |  | igienizare, reparaţii | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | mobilierului şcolar, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | | | |  |  |
| 2. | |  | Amenajarea sălilor de clasă | | |  |  | Diriginţi | | |  | Permanent | | |  | Materialele | | |  |  | Nr. clase amenajate | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | necesare | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Administrator | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Comitetele de | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | părinţi | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | | | |  |  |
| 3. | |  | Asigurarea documentelor | | |  |  | Director | | |  | septembrie 2020- | | |  | Plan de necesar | | |  |  | Documentele şcolare existente în | | | | |  |  |
|  |  |  | şcolare: cataloage, carnete de | | |  |  | Secretar | | |  | aprilie 2021 | | |  |  |  |  |  |  | dotare | | | | |  |  |
|  |  |  | elev, imprimate, acte de studii, | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | registre matricole etc. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | | | |  |  |
| 4. | |  | Asigurarea manualelor şcolare | | |  |  | Responsabilul cu | | |  | septembrie 2020 | | |  | Necesarul de | | |  |  | Manuale distribuite | | | | |  |  |
|  |  |  | pentru învăţământul liceal, | | |  |  | manualele şcolare | | |  |  |  |  |  | manuale şcolare | | |  |  | Manuale comandate | | | | |  |  |
|  |  |  | alegerea manualelor alternative | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | şi efectuarea comenzilor pe | | |  |  | Diriginţii | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | clase şi pe discipline de | | |  |  | Cadrele didactice | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | învăţământ | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | | |  |  | | |  |  | | |  |  |  | | | | |  |  |
| 5. | |  | Aprobarea nominală a tuturor | | |  |  | Director adjunct | | |  | Septembrie- | | |  | Cereri | | |  |  | Tabel nominal cu elevii care | | | | |  |  |
|  |  |  | categoriilor de burse pentru | | |  |  | Comisia pentru | | |  | octombrie 2020 | | |  | Documente | | |  |  | beneficiază de burse | | | | |  |  |
|  |  |  | elevi | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | burse | | |  |  |  |  |  | justificative | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Derularea programelor | Director adjunct | Conform graficului | Documente | Nr. de elevi care beneficiază de |  |
|  | guvernamentale sociale: „Bani |  |  | justificative | programele guvernamentale |  |
|  | de liceu”, „Euro 200” |  |  |  | sociale |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Realizarea de rectificării bugetare | Director | trimestrial | Proiectul de buget | Fonduri alocate pentru trim. IV |  |
|  |  |  |  | pentru anul 2018 |  |  |
|  |  | Contabil şef |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Întocmirea proiectului de buget, | Director | Octombrie- | Legislaţie | Proiectul de buget, de venituri şi |  |
|  | de venituri şi cheltuieli pentru | Contabil | noiembrie 2020 |  | cheltuieli |  |
|  | anul 2019 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Realizarea proiectelor privind | Director | noiembrie 2020 | Legislaţie, necesar | Fonduri pentru reparaţii, |  |
|  | nevoile instituţiei în ceea ce | CA |  | de materiale, | investiţii, igienizare |  |
|  | priveşte lucrările de reparaţii |  | manoperă |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | curente, investiţii, igienizare |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Asigurarea eficienţei bibliotecii | Director | Permanent | Necesarul de cărţi | Nr. de cititori, nr. de volume |  |
|  | în pregătirea elevilor şi cadrelor | Bibliotecar |  |  |  |  |
|  | didactice prin: |  | Fişe de împrumut |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | îmbogăţirea fondului de |  |  |  |  |  |
|  | carte |  |  |  |  |  |
|  | asigurarea utilizării |  |  |  |  |  |
|  | fondului de carte |  |  |  |  |  |
|  | realizarea evidenţei |  |  |  |  |  |
|  | stricte a cititorilor, a ritmului |  |  |  |  |  |
|  | de solicitare a cărţilor |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Asigurarea serviciilor medicale | Medicul şcolii | Permanent | Cabinetul medical | Nr. de elevi care au solicitat | |  |  |
|  | pentru educabili |  |  |  | servicii medicale |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Asigurarea securităţii tuturor | Director | Permanent | Legislaţie | Proceduri de | gestionare | a |  |
|  | celor implicaţi în activitatea |  |  |  | situaţiilor de criză | |  |  |
|  | şcolară, în timpul desfăşurării | Director adjunct |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | programului | Profesori de |  |  | Acces pe bază de uniforme | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | şcolare |  |  |  |
|  |  | serviciu |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Instructaje, norme PM şi PSI | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Personal de pază |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Extinderea sistemului de | Director | Semestrul al II-lea | Legislație în | Funcționarea | sistemului | de |  |
|  | supraveghere audio-video la |  |  | vigoare | supraveghere |  |  |  |
|  | nivelul tuturor sălilor de clasă și | Director adjunct |  | Resurse financiare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | al laboratoarelor | Administrator |  | proprii și |  |  |  |  |
|  |  |  | extrabugetare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Inginer de sistem |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |
| 14. | Dotarea unor săli de clasă cu | Director | Semestrul al II-lea | Legislație în | Săli de clasă cu tehnică modernă | | |  |
|  | mijloace didactice moderne |  |  | vigoare |  |  |  |  |
|  |  | Director adjunct |  | Resurse financiare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Administrator |  | proprii și |  |  |  |  |
|  |  |  | extrabugetare |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Informatician |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**IV.2. COORDONARE/MONITORIZARE/CONTROL-EVALUARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  |  | **Indicatori de realizare şi de** | | |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă** |  | |  |
| 1. | |  | Consilierea părinţilor privind | | |  | Director adjunct | | |  | Septembrie- | | | Legislaţie | | |  | Număr dosare pentru burse | | | | |  |
|  |  |  | documentele necesare acordării | | |  | Comisia pentru | | |  | octombrie | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | burselor şcolare, Bani de liceu, | | |  | acordarea burselor | | |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Euro 200 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  |  | |  |  | | |  |  | | | | |  |
| 2. | |  | Verificarea calităţii lucrărilor de | | |  | Director adjunct | | |  | 01-14 | |  | Conform normelor | | |  | Autorizaţii de funcţionare | | | | |  |
|  |  |  | reparaţii şi de igienizare efectuate | | |  | Administrator | | |  | septembrie | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  |
| 3. | |  | Verificarea sectoarelor de | | |  | Director adjunct | | |  | Permanent | | | Conform normelor | | | - | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | activitate din punctul de vedere al | | |  | Administrator | | |  |  |  |  | sanitare | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | curăţeniei | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**V. Domeniul funcţional: RELAŢII COMUNITARE ŞI DE PARTENERIAT (proiecte educaţionale şi programe comunitare)**

**Obiective specifice V:**

* Consolidarea colaborării cu Primăria şi Consiliul Local, Poliţia, Jandarmeria, ISU, ONG-uri, Asociaţia Părinţilor, sindicat, în vederea asigurării unui mediu şcolar atractiv, sigur şi funcţional;
* Dezvoltarea proiectelor educaționale prin promovarea unor activităţi educative formale şi nonformale având ca scop dezvoltarea educaţiei interculturale, antreprenoriale, civice, pentru sănătate, promovarea desegregării şi egalizării şanselor;
* Creșterea capacităţii instituţionale pentru elaborarea şi gestionarea proiectelor;
* Diversificarea şi extinderea relaţiilor cu parteneri educaţionali, atât la nivel local cât şi la nivel regional şi european;
* Fructificarea tuturor oportunităţilor oferite de proiecte de colaborare locale, regionale şi europene;
* Marketing educațional – promovarea școlii în comunitate, mass-media.

**V.1. PROIECTARE/ORGANIZARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  | **Termen** |  |  |  | **Resurse** | |  |  |  | **Indicatori de realizare şi de** | | |  |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | |  | Elaborarea programului managerial | | |  | Director adjunct | | | Septembrie- | | |  | Propuneri | |  |  |  | Program managerial | | | | |  |
|  |  |  | al activităţii educative pe | | |  | Comisia diriginţilor | | | octombrie | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | componente educative pentru anul | | |  |  |  |  | 2020 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | şcolar 2017 - 2018 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | |  | |  |  | | | | |  |
| 2. | |  | Elaborarea tematicii orelor de | | |  | Comisia diriginţilor | | | 29 septembrie | | |  | Ghiduri, | | materiale | |  | Programul orelor de dirigenţie/clase | | | | |  |
|  |  |  | dirigenţie | | |  |  |  |  | 2020 | |  |  | ajutătoare, internet | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | | | |  |  | | | | |  |
| 3. | |  | Încheierea protocoalelor de | | |  | Director | | | Permanent | | |  | Protocoale de | | | |  | Număr colaborări | | | | |  |
|  |  |  | colaborare cu instituţiile statului, | | |  | Director adjunct | | | când este | | |  | parteneriat | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | administraţia locală, ONG-uri, | | |  | Consilier educativ | | | cazul | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | unităţi de învăţământ, asociaţii | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | profesionale, instituţii culturale etc. | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | | | |  |
| 4. | |  | Consolidarea şi menţinerea | | |  | Director | | | permanent | | |  | Informări | |  |  |  | Număr apariţii în presă, nr. | | | | |  |
|  |  |  | relaţiilor cu media locală şi | | |  | Director adjunct | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | interviuri | | | | |  |
|  |  |  | naţională | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | | | |  |  | | | | |  |
| 5. | |  | Organizarea şi desfăşurarea | | |  | Director adjunct | | | Conform | | |  | Programul educativ | | | |  | Număr de activităţi educative | | | | |  |
|  |  |  | activităţilor educative în funcţie de | | |  | Consilier educativ | | | graficului | | | 2018-2019 | | |  |  |  | organizate | | | | |  |
|  |  |  | nevoile educative ale colectivelor | | |  | Comisia diriginţilor | | |  |  |  |  | Propunerile elevilor | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | şi părinţilor | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | de elevi şi în concordanţă cu | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | priorităţile în educaţie la nivel | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | local, judeţean şi naţional | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | | | |  |  | | | | |  |
| 6. | |  | Antrenarea elevilor în proiecte | | |  | Director adjunct | | | Conform | | |  | Programul educativ | | | |  | Număr elevi implicaţi | | | | |  |
|  |  |  | cultural-artistice, sportive, | | |  | Consiliul educativ | | | graficului | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ecologice, de educaţie civică şi de | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | promovare a sănătăţii | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  | | |  | | |  |  | |  |  |  |  | | | | |  |
| 7. | |  | Participarea elevilor la diferite | | |  | Director adjunct | | | Conform | | |  | În funcţie de | |  |  |  | Numărul de concursuri, statistici, | | | | |  |
|  |  |  | activităţi competiţionale | | |  | Cadrele didactice | | | calendarului | | |  | specificul | |  |  |  | rezultate | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | concursurilor | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Colaborarea cu instituţiile şi | Director | Permanent | Programe proprii de | | Număr de activităţi şi proiecte |  |
|  | autorităţile centrale şi locale, | Director adjunct |  | parteneriat sau oferte | |  |  |
|  | asociaţii profesionale, instituţii |  |  | de parteneriat ale | |  |  |
|  | culturale, ONG-uri, unităţi şcolare |  |  | colaboratorilor | |  |  |
|  | şi alte instituţii care activează în |  |  |  |  |  |  |
|  | interesul sistemului educaţional |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 9. | Organizarea și participarea la | Director | Permanent | Calendar activităţi | | Număr de evenimente |  |
|  | concursuri locale, judeţene, | Director adjunct |  |  |  |  |  |
|  | regionale, naţionale | Echipele de proiect |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 10. | Antrenarea părinţilor în | Director | Semestrial | Calendar activităţi | | Număr de evenimente |  |
|  | organizarea şi desfăşurarea | Director adjunct |  |  |  |  |  |
|  | activităţilor educative | Diriginţi |  |  |  |  |  |
|  |  | Comitetele de părinţi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 11. | Atragerea şi antrenarea părinţilor | Director | Permanent | Materiale necesare | | Număr de clase amenajate |  |
|  | în activităţi de amenajare a sălilor | Director adjunct |  | amenajării sălilor de | |  |  |
|  | de clase | Diriginţi |  | clasă |  |  |  |
|  |  | Comitetele de părinţi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 12. | Analizarea cauzelor care determină | Comisia de | Semestrial | regulamente | | Număr probleme rezolvate |  |
|  | unele abateri disciplinare şi | disciplină |  |  |  |  |  |
|  | stabilirea de măsuri şi acţiuni care | Comisia diriginţilor |  |  |  |  |  |
|  | să elimine aceste fenomene |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Participarea diriginţilor la activităţi | Director adjunct | Permanent | Materiale | specifice | Număr activităţi organizate |  |
|  | comune cu consilierul | Consilier |  |  |  |  |  |
|  | psihopedagog | psihopedagog |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Organizarea unor activităţi pentru | Director adjunct | Conform | Materiale | specifice | Număr activităţi organizate |  |
|  | părinţi – întâlniri cu consilierul | Consilier | graficului |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | psihopedagog | psihopedagog |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Organizarea activităţilor pentru | Director adjunct | Permanent | Materiale | specifice | Număr activităţi organizate |  |
|  | consilierea carierei, orientare | Consilier |  |  |  |  |  |
|  | şcolară şi profesională | psihopedagog |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16. | Realizarea unor proiecte şcoală - | Director | Permanent | Materiale specifice | Număr proiecte |  |
|  | comunitate | Director adjunct |  |  |  |  |
|  |  | Cadre didactice |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | Elaborarea, organizarea şi | Director | oct 2020 | Propuneri ale | Activităţi organizate |  |
|  | desfăşurarea programului „Şcoala | Director adjunct |  | elevilor, cadrelor |  |  |
|  | Altfel – Să știi mai multe, să fii | Responsabilii de |  | didactice, |  |  |
|  | mai bun” | comisii specifice |  | părinţi |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Sondarea opțiunilor părinților și | Comisia MIPI | Noiembrie | Chestionare opțiuni | Interpretarea rezultatelor |  |
|  | elevilor de clasa a IV-a și a VIII-a |  | 2020 | școlare |  |  |
|  | din localitate și împrejurimi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | Organizarea şi desfăşurarea | Director | Conform | Metodologii | Gradul de diseminare |  |
|  | şedinţelor cu părinţii la nivelul | Director adjunct | graficelor |  | Proiect CDŞ |  |
|  | tuturor claselor şi întâlniri comune | Diriginţi |  | Ofertă educaţională |  |  |
|  | ale părinţilor pe ani de studiu unde |  |  |  |  |  |
|  | se vor prezenta: |  |  |  |  |  |
|  | Metodologiile |  |  |  |  |  |
|  | examenelor naţionale şi |  |  |  |  |  |
|  | admiterea în învăţământul |  |  |  |  |  |
|  | liceal Oferta |  |  |  |  |  |
|  | educaţională, |  |  |  |  |  |
|  | consultarea în legătură cu |  |  |  |  |  |
|  | CDŞ |  |  |  |  |  |
|  | Modalităţi de eficientizare |  |  |  |  |  |
|  | a relaţiei şcoală – părinţi |  |  |  |  |  |
|  | Măsuri pentru dezvoltarea |  |  |  |  |  |
|  | bazei didactico - materiale |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Promovarea imaginii instituţiei | Director | Permanent | Rapoarte de analiză | Revista proprie, site-ul şcolii, |  |
|  | prin: | Director adjunct |  | Date statistice | articole, interviuri |  |
|  | Revista Cristalul | Informatician |  | Activităţi educative |  |  |
|  |  | Cadre didactice |  |  |  |
|  | Site-ul şcolii |  | organizate |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Interviuri mass – media |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Articole în cotidienele locale şi | Comisia de |  |  |  |  |
|  | naţionale | promovare a |  |  |  |  |
|  |  | imaginii |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Realizarea unui grafic al | Director adjunct | Octombrie | Grafic consiliere | Afișarea graficului |  |
|  | activităților de consiliere a | Diriginți | 2020 |  |  |  |
|  | părinților |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | Promovarea ofertei educaţionale – | Director | Aprilie-mai | Date statistice | Pliante, interviuri cu elevi şi părinţi, |  |
|  | marketing educaţional | Director adjunct | 2021 | Rezultate | marketing publicitar |  |
|  |  | Consilier |  | Activităţi intrate în |  |  |
|  |  | psihopedagog |  | tradiţia şcolii |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ofertă educaţională |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | Organizarea Zilei Porților Deschise | Coordonator de | aprilie 2021 | Afișe, materiale | Programul activităților |  |
|  | și a Zilei Colegiului Național | proiecte și programe |  | publicitare | Fotografii |  |
|  | „Vladimir Streinu” | educative |  |  |  |  |
|  | Comisia MIPI |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 22. | Implicarea școlii în parteneriate | Director | Permanent | Documentație | Derularea parteneriatelor |  |
|  | diverse | Director adjunct |  | parteneriate |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**V.2.MONITORIZARE/COORDONARE/CONTROL/EVALUARE/COMUNICARE/MOTIVARE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nr.** |  |  | **Activităţi** |  |  |  | **Responsabilităţi** |  |  | **Termen** |  |  | **Resurse** |  |  | **Indicatori de realizare şi de** | |  |
|  | **crt.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **performanţă** |  | |
| 1. | |  | Monitorizarea şi coordonarea | | | |  | Director | |  | Permanent | |  | Calendarul | |  | Număr acţiuni educative | | |
|  |  |  | aplicării programului educativ | | | |  | Director adjunct | |  |  |  |  | activităţilor | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Consilier educativ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | |
| 2. | |  | Monitorizarea | | | aplicării |  | Director | |  | Permanent | |  | Programe de | |  | Număr de proiecte implementate | | |
|  |  |  | proiectelor educative | | | şi de |  | Director adjunct | |  |  |  |  | activităţi | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Consilier educativ | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | parteneriat locale, regionale, |  |  |  |  |  |
|  | naţionale |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Coordonarea diseminării | Director | Permanent | Mijloace de | Gradul de diseminare a |  |
|  | informaţiilor pentru elevi, părinţi şi | Director adjunct |  | diseminare | informaţiilor |  |
|  | cadre didactice privind programele | Consilier educativ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | educative derulate |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Monitorizarea şi evaluarea | Director | Permanent | Revista presei | Număr de articole |  |
|  | articolelor din media | Director adjunct |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Controlarea şi evaluarea derulării | Director adjunct | Conform | Raportări, dovezi | Număr de parteneriate, rapoarte |  |
|  | proiectelor educative pe tot | Consilier educativ | graficelor |  |  |  |
|  | parcursul desfăşurării lor |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Premierea elevilor pentru | Director | 30 mai 2021 | Premii | Număr de premii acordate |  |
|  | rezultatele foarte bune înregistrate |  |  | Diplome |  |  |
|  | la olimpiade și concursuri |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Coordonarea și monitorizarea | Director | Permanent | Documentație | Derularea activităților conform |  |
|  | parteneriatelor încheiate | Director adjunct |  | parteneriate | parteneriatelor încheiate |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Director,

Prof. Pătruță Nicolae